

Приложение № 5 к Коллективному договору № 7 на 2025-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК КДЦД

_____ А.С.Чувапова



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В СПб ГБУЗ КДЦД

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Консультативно-диагностический центр для детей (далее-Учреждение). Положение разработано в соответствии с статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2023 г. № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03. 2026 г. №166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность»-далее Перечень.

Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее-Наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Учреждении, в которое указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Учреждении, участвующем в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития специалистов под наблюдением Наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Учреждении.

II. Цели и задачи наставничества

3. Целями наставничества являются подготовка Наставляемых к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

4. Задачами наставничества являются:

- погружение Наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемыми к сотрудникам медицинской организации;

- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации специалиста;

- формирование индивидуальной образовательной траектории специалиста в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;

- развитие у специалиста мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у специалиста сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;

- содействие усвоению специалистом теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

- определение профессионального потенциала специалиста.

III. Организация наставничества

5. Главным врачом КДЦД определяется лицо, ответственное за организацию наставничества в организации.

6. Организация наставничества в отношении конкретного Наставляемого осуществляется на основании приказов главного врача КДЦД.

Сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении (образец Приложение 1 к настоящему Положению) формируются Наставляемым в КДЦД и подписывается главным врачом.

В случае перемещения Наставляемого специалиста в порядке, установленном в КДЦД, из одного структурного подразделения в другое, этот статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Статус Наставляемого может быть продлен в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную

гражданскую службу;

- направления по основному месту работы на обучение с отрывом от работы;
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Статус Наставляемого утрачивается в случае расторжения с ним трудового договора.

Медицинская организация ведет учет наставляемых, наставников, потенциальных наставников.

7. Период наставничества определяется Перечнем и устанавливается приказом Главного врача. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам Наставляемого.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- переход Наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;
- переход Наставляемого на работу в другое медицинское учреждение;
- увольнение Наставляемого;

8. Наставник назначается из числа лиц, предложенных на утверждение главному врачу, ответственными за наставничество, заместителем руководителя по лабораторной службе, руководителем структурного подразделения, кадровой службой.

К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные специалисты КДЦД, показавшие высокие результаты профессиональной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных обязанностей по должности, замещаемой наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставник должен иметь стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

9. Назначение Наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

10. Кандидатура наставника утверждается приказом главного врача КДЦД не позднее одной недели со дня назначения на должность лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка ответственного за наставничество, заместителя главного врача, руководителя структурного подразделения и согласие Наставника.

Наставничество осуществляется наряду с исполнением Наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним Наставником осуществляется наставничество, не может превышать трех человек.

Наставничество может реализовываться с использованием дистанционных технологий.

Наставнику в период осуществления обязанностей наставника производится ежемесячная доплата за наставничество (далее-доплата) в соответствии с приказом руководителя медицинской организации в размере, утвержденном Положением об оплате труда.

При начислении ежемесячной доплаты в период осуществления обязанностей наставника не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача КДЦД по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности:

- в случае прекращения Наставником трудовых отношений с медицинской организацией;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки Наставника;
- при переводе (назначении) Наставника или Наставляемого в другое структурное подразделение медицинской организации или на иную должность;
- при неисполнении Наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе Наставника или Наставляемого;
- в случае привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности.

IV. Руководство наставничеством

12. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет ответственный по наставничеству в КДЦД, который:

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы Наставника и Наставляемого;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в кадровую службу КДЦД.

13. Контроль за организацией наставничества в КДЦД осуществляет ответственный за наставничество, который

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на

оперативных совещаниях.

14. Кадровая служба осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества заключается:

- в информационном обеспечении наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела сотрудников записей о наставничестве и соответствующих документов.

V. Обязанности наставника

15. Наставник обязан:

- знать требования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, регулирующих деятельность медицинской организации, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности Наставляемого;
- владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы;
- повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального развития медицинских работников;
- содействовать ознакомлению Наставляемого с условиями профессиональной деятельности;
- давать рекомендации Наставляемому по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;
- передавать свой накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать Наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать личностные качества Наставляемого, содействовать повышению профессионального уровня;
- оказывать помощь Наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

- информировать ответственного за наставничество, руководителя структурного подразделения, кадровую службу о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствовании Наставляемого;

- составлять программу наставничества на период в соответствии с Приказом МЗ РФ от 05.03.2026 г № 166н;

- составлять отчет наставника о результатах работы Наставляемого (далее - отчет наставника) с периодичностью 1 раз в 6 месяцев.

VI. Права наставника

16. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение Наставляемым его должностных обязанностей;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество;

- давать Наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

- с согласия руководителя медицинской организации привлекать на безвозмездной основе других работников данной медицинской организации, с их письменного согласия, для дополнительного обучения Наставляемого;

- требовать у Наставляемого представление отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия.

VII. Обязанности и права наставляемого

17. Специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- выполнять рекомендации Наставника по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

- обучаться практическому решению поставленных задач;

- информировать Наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- выполнять задания Наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;

- представлять отчеты о проделанной работе как в устной, так и в письменной форме руководителю структурного подразделения;

- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков

и способностей, получению знаний;

- овладевать современными методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;
- составлять отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (далее - отчет наставляемого) с периодичностью 1 раз в 6 месяцев.

18. Наставляемый имеет право в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом, вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VIII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

19. В течение пяти рабочих дней по окончании установленного приказом главного врача срока наставничества:

- Наставляемый оформляет итоговый отчет наставляемого, представляет его Наставнику и своему руководителю для согласования;
- Наставник оформляет итоговый отчет наставника и согласовывает его со своим руководителем.

20. Отчет наставника и отчет наставляемого в течение пяти рабочих дней со дня согласования с руководителем структурного подразделения представляются в кадровую службу.

21. Кадровая служба подготавливает отчет о прохождении и результатах наставничества и направляет его для ознакомления ответственному за наставничество и главному врачу.

22. Результатами эффективной работы Наставника считаются:

- освоение и использование Наставляемым в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность Наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность Наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в сфере
здравоохранения, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 5 марта 2026 г. N 167н

Сведения о периоде прохождения наставничества в СПб ГБУЗ КДЦД

"__" _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Консультативно-диагностический центр для детей»

(наименование организации)

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. (___ лет ___
месяцев ___ дней).

Главный врач

(подпись)

/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации (при наличии)