

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

ПРИКАЗ

20 июля 2026 года

№ 187

**Об утверждении Положения о наставничестве
в ГБУЗЛО «Всеволожская КМБ»**

В связи с вступлением в законную силу с 1 марта 2026 года Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по организации наставничества в целях оказания практической помощи лицам, получившим медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедшим первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, во исполнение распоряжения Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 24.04.2026 № 223-о,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить начальника отдела кадров Груничеву Надежду Фаддеевну ответственным за организацию наставничества в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» 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.

2. Утвердить:

2.1. Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (приложение 1);

2.2. Форму служебной записки «О выдвижении кандидатуры наставника» (приложение 2);

2.3. Форму «Заявление – согласие наставника на осуществление наставничества (ст. 351.8 ТК РФ)» (приложение 3);

2.4. Форму Дополнительного соглашения к трудовому договору наставника (приложение 4);

2.5. Форму «Индивидуальный план мероприятий по наставничеству» (приложение 5);

2.6. Форму «Отчет наставника о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству» (приложение 6);

2.7. Форму «Отчет молодого специалиста (наставляемого) об итогах наставничества» (приложение 7);

2.8. Форму «Заключение об итогах прохождения наставляемым индивидуальной программы наставничества» (приложение 8);

2.9. Форму «Сведения о периоде прохождения наставничества» (приложение 9).

3. Заместителю главного врача по организационно-методической работе Коробейниковой Е.А., заместителю главного врача по медицинской части Парсапиной И.С., заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Мамедовой К.Х., заместителю главного врача по детству и родовспоможению Тюльковой М.П., главной медицинской сестре Павловой Н.А., заведующим структурными подразделениями, старшим медицинским сестрам обеспечить работу подведомственных структурных подразделений в соответствии с Положением.

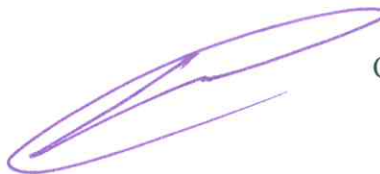
4. Заместителю главного врача по экономическим вопросам Кирюхину М.А. внести

изменения в Положение об оплате труда сотрудников в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», обеспечить оплату труда наставников.

5. Начальнику юридического отдела Лапухиной О.С. обеспечить своевременную актуализацию нормативных актов в папке на сетевом диске О:\Информация для работы\5. Нормативные акты для наставников и наставляемых.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного врача по кадрам Синотову Светлану Владимировну.

Главный врач



С.В. Понкратов

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО
«Всеволожская КМБ»)

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об организации наставничества в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее — Положение, Учреждение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 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 — приказ Минздрава России от 5 марта 2026 года № 166н), с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения» (далее — приказ Минздрава России от 5 марта 2026 года № 167н).

2. Целью внедрения института наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников, совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов, оказание помощи в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, воспитание требовательности к себе и заинтересованности в результатах трудовой деятельности, повышение профессионального мастерства и уровня компетенции в первые годы работы, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни Учреждения, реализации задач по оказанию медицинской помощи населению.

3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям, социально-психологическая адаптация к коллективу, правовая адаптация к правовым нормам Учреждения);
- сокращение периода адаптации наставляемых;
- ускорение процесса профессионального становления наставляемого;
- развитие способности наставляемого самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- совершенствование профессиональных знаний, навыков, умений наставляемых, необходимых для исполнения должностных обязанностей (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

- выработка у молодых специалистов добросовестности, дисциплинированности, ответственного отношения к исполнению должностных обязанностей, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- овладение наставляемыми нормами медицинской этики и деонтологии, ознакомление с культурой ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», вовлечение в организационную культуру Учреждения и его традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава.

4. Основные принципы организации наставничества:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;
- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

II. Участники процесса наставничества.

1. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших высшее или среднее профессиональное медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющих медицинскую деятельность по основному месту работы, а также в период обучения в образовательном учреждении при прохождении производственной практики.

2. Наставником может быть работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, показывающий высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе и обладающих рядом личностных качеств, таких как позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки.

Критериями соответствия роли наставника следует считать умения выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к производственной среде; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении.

Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) Учреждения (структурного подразделения); положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1–2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

III. Функции участников наставничества.

1. Главный врач:

- утверждает локальный нормативный акт, регулирующий процесс наставничества, утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
- осуществляет общее стратегическое руководство;
- взаимодействует с учредителем организации по вопросам наставничества.

2. Заместитель главного врача по кадрам:

- утверждает ключевые документы по организации наставничества;
- координирует распределение наставников;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
- разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества.

3. Заместитель главного врача по организационно-методической работе:

- готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства;
- на основании ежемесячных отчетов наставников до 25 числа каждого месяца формирует служебную записку для управления финансового учёта и отчетности со списком наставников, деятельность которых за предшествующий месяц должна быть оплачена;
- контролирует отражение соответствующих данных с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее - Портал НМФО).

4. Отдел кадров:

- контролирует сроки прохождения наставничества;
- организует документационное сопровождение процесса: готовит кадровые приказы, заключает дополнительное соглашение, ведет учет, хранит документы, осуществляет полномочия секретаря комиссии по наставничеству.

5. Заместители главного врача по направлениям медицинской деятельности:

- выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделений;
- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий (далее - ИПМ) по наставничеству для наставляемых;
- создает условия для работы пары «наставник-наставляемый», контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы.

6. Наставник:

- проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит с целями и планом работы;
- совместно с наставляемым составляет ИПМ по наставничеству по форме приложения 5, адаптируя его под уровень подготовки и должностные обязанности, в том числе с использованием технических средств Портала НМФО;
- организует и проводит запланированные мероприятия, осуществляет регулярное взаимодействие;
- содействует ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, нормативными документами, правилами внутреннего распорядка, медицинской этикой и деонтологией (расположены на сетевом диске О:\Информация для работы\5. Нормативные акты для наставников и наставляемых);
- вовлекает наставляемого в изучение и внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения, участие в научно-практической работе;
- ежемесячно (до 25 числа) и ежегодно (до 15 декабря) подводит итоги наставничества

в форме отчёта (по форме приложения 6), согласовывает его с профильным заместителем главного врача и передает заместителю главного врача по организационно-методической работе;

- по окончании периода наставничества готовит заключение об итогах выполнения ИПМ по наставничеству (по форме приложения 8), согласовывает его с профильным заместителем главного врача и передает заместителю главного врача по организационно-методической работе;

- изучает и внедряет передовой опыт наставничества.

7. Наставляемый:

- знакомится с индивидуальным планом и выполняет мероприятия, предусмотренные ИПМ по наставничеству;

- при необходимости регистрируется на Портале НМФО и комплексной справочно-образовательной платформе Актион и использует их ресурсы для освоения рекомендованных образовательных элементов;

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам профессиональной деятельности;

- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирует профильного заместителя главного врача для рассмотрения вопроса о замене наставника.

IV. Формы организации наставничества.

Наставничество может осуществляться:

- очно;

- с использованием дистанционных технологий;

- в смешанной форме.

Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи; использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого. Для дистанционного формата взаимодействия с наставляемым в ИПМ прописываются используемые цифровые инструменты (видеоплатформы, защищенные чаты, облачные диски). По итогам наставничества с использованием дистанционных технологий формируется отчет дистанционного взаимодействия - электронный документ, в котором фиксируются даты и темы консультаций, ключевые рекомендации.

V. Организация наставничества.

1. Список кандидатов в наставники на основе критериев формирует начальник отдела кадров и согласовывает с заместителями главного врача по направлениям деятельности. Список утверждается приказом отдела кадров. Внесение изменений в приказ осуществляется отделом кадров на основе служебных записок (по форме приложения 2 к настоящему приказу)

от заместителей главного врача по направлениям деятельности и по мере появления/исключения кандидатов в наставники.

2. При согласовании трудоустройства наставляемого заместителями главного врача по направлениям деятельности совместно с начальником отдела кадров осуществляется выбор его наставника из списка кандидатов в наставники.

3. Утверждение кандидатуры наставника производится не позднее 1 недели со дня назначения на должность наставляемого. Назначение оформляется приказом главного врача на основании письменного согласия наставника (приложение 3) и служебной записки профильного заместителя главного врача (приложение 2).

4. Максимальное число закрепленных за одним наставником наставляемых одновременно не может превышать трех человек. По решению руководителя в исключительном случае количество может быть увеличено локальным актом с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

5. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный на основании приказа Минздрава России от 5 марта 2026 года № 166н или приказом его изменяющим/отменяющим. Если наставничество не осуществлялось или было прервано, его срок продлевается до достижения установленной продолжительности.

В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности, отпуск наставляемого и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

6. Для наставника оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение 4), в котором фиксируются: содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, размеры и условия осуществления выплат за наставничество.

7. Заместитель главного врача по организационно-методической работе на Портале НМФО отражает в личном кабинете работодателя факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также вносятся изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

8. Наставник получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО. Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средств Портала НМФО наставник может:

- рекомендовать для освоения интерактивные образовательные модули;
- рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;
- формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

9. Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста. Для эффективной реализации наставничества наставляемому рекомендуется в своем личном кабинете специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

10. В начале периода наставничества наставник совместно с наставляемым формируют индивидуальный план мероприятий по наставничеству (приложение 5).

11. Индивидуальный план мероприятий (ИПМ) (приложение 5) – основной документ, определяющий траекторию профессионального развития наставляемого. Наставник разрабатывает ИПМ совместно с наставляемым, учитывая его теоретическую подготовку, должностные обязанности и выявленные потребности.

ИПМ может включать:

- мероприятия по организационной адаптации: знакомство со структурой учреждения,

коллективом, правилами внутреннего распорядка, нормами медицинской этики и деонтологии;

- мероприятия по профессиональному введению в должность: изучение должностной инструкции, клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи, порядков оказания медицинской помощи, порядка ведения медицинской документации;

- план теоретической подготовки: список обязательной к изучению литературы, клинических рекомендаций, статей;

- задания по развитию мягких навыков: участие в собраниях, обучение коммуникации с пациентами и коллегами, разбор конфликтных ситуаций;

- при необходимости освоение образовательных элементов непрерывного образования (дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, образовательных мероприятий, интерактивных образовательных модулей), выбор которых может осуществляться с использованием технических средств Портала НМФО.

12. Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;

- на основании собственного желания наставника;

- при выполнении наставником срочных работ по основной трудовой функции;

- при изменении графика работы наставника или наставляемого;

- при переводе наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника — на другую должность;

- при длительном (свыше 1 месяца) отсутствии наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и пр.);

- при наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении молодого специалиста (включая невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности).

В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него производится пропорционально фактически отработанному в качестве наставника времени, за исключением случаев прохождения полного плана наставничества за текущий месяц. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества издается приказ и оформляется дополнительное соглашение (о прекращении).

13. Оплата наставничества осуществляется ежемесячно на основании служебной записки заместителя главного врача по организационно-методической работе, которая содержит список наставников, предоставивших ежемесячный отчет о выполнении ИПМ с удовлетворительными результатами деятельности, в размере 4000 рублей для врачей и 2000 рублей для среднего персонала. Начисление стимулирующих выплат наставникам оформляется путем издания приказа главного врача.

14. Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заведующим структурным подразделением совместно с профильным заместителем главного врача проводится промежуточный мониторинг наставничества в форме индивидуального собеседования с наставником и наставляемым, а также тестирования наставляемого по профилю специальности. По итогам промежуточного мониторинга составляется протокол, в котором фиксируются: оценка прогресса наставляемого, результаты тестирования, выявленные трудности и предложения участников. Протокол подписывается профильным заместителем главного врача и передается наставником заместителю главного врача по организационно-методической работе в течение 3 рабочих дней.

На основании протоколов принимаются управленческие решения: поощрение наставника и наставляемого, корректировка индивидуального плана, замена наставника, продление срока наставничества либо дисциплинарные меры (при систематических нарушениях). Все протоколы хранятся в отделе кадров в личных делах наставников и наставляемых. Обобщенные данные используются для годового отчета об эффективности наставничества в больнице.

12. По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

- после согласования с профильным заместителем главного врача наставник представляет заместителю главного врача по организационно-методической работе отчет об исполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству (приложение 6) с отметками о выполнении и итогами, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;

- по итогам выполнения плана мероприятий наставничества заместителем главного врача по организационно-методической работе формируются сведения о периоде прохождения наставничества (приложение 9), которые подписываются главным врачом в двух экземплярах - для наставляемого и отдела кадров для включения в личное дело наставляемого.

13. Не позднее четырнадцати рабочих дней после завершения наставничества заместитель главного врача по организационно-методической работе совместно с заместителями главного врача по направлениям рассматривают отчёты наставников, анализируют результаты, дают рекомендации наставляемому и определяют меры поощрения наставников при успешном завершении программы.

VII. Оценка эффективности наставничества.

Заместитель главного врача по организационно-методической работе с использованием технических средств Портала НМФО формирует отчетные формы по реализации наставничества и осуществляет мониторинг наставничества. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические и практические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

При оценке эффективности осуществления наставничества в организации учитываются:

- прогресс наставляемого в рамках плана мероприятий, определенных на период наставничества;

- количество ошибок при выполнении должностных обязанностей наставляемым;

- удовлетворенность пациентов (количество положительных отзывов пациентов об оказании медицинской помощи наставляемым);

- деятельность наставника в рамках определенных полномочий, включая его саморазвитие;

- обеспечение условий осуществления наставничества в организации;

- уменьшение доли уволившихся по собственному желанию в первый год работы.

ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»

Главному врачу Понкратову С.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О ВЫДВИЖЕНИИ КАНДИДАТУРЫ НАСТАВНИКА»

_____ 202__ № _____

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в ГБУЗ ЛО «Всеволжская КМБ», целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные _____
выдвигаемого _____
сотрудника: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский
стаж _____

Стаж работы по наставляемой специальности: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный
уровень, коммуникативные навыки, высокие результаты работы и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить в качестве наставника

(ФИО сотрудника)

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3
к приказу по ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
от 20 июля 2026 года № 187

Главному врачу ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
Понкратову С.В.

от _____

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА (СТ. 351.8 ТК РФ)**

Я, _____

(ФИО, должность, структурное подразделение, наставника)

даю согласие на выполнение работы по наставничеству, в рамках действия ст. 351.8 ТК РФ

(ФИО, должность, структурное подразделение наставляемого)

в период с _____ 202__ до окончания периода прохождения наставничества
Наставляемым, определенным приказом Министерства здравоохранения Российской
Федерации от 5 марта 2026 года № 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»

_____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

Обязуюсь выполнять функции наставника на условиях, предусмотренных Положением
о наставничестве и планом задач наставника с выплатой, установленной в соответствии с
локальным нормативным актом ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» о стимулировании
наставников пропорционально отработанному времени.

_____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к Трудовому договору № _____ от _____ (далее – Трудовой договор)

г. Всеволжск _____

202__

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ленинградской области «Всеволжская клиническая межрайонная больница» (далее - ГБУЗ ЛО «Всеволжская КМБ»), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник»,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили дополнительное соглашение к Трудовому договору (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. С согласия Работника от _____ 202__, в соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании локальных нормативных актов, Работнику поручается выполнение дополнительной работы Наставника за дополнительную оплату.

2. Работник осуществляет работу по наставничеству без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

3. Работник обязуется осуществлять наставничество молодого специалиста - Наставляемого и оказывать ему консультативную и методическую помощь в овладении избранной должностью/специальностью, адаптации на рабочем месте и в трудовом коллективе.

4. Содержание работы по наставничеству (функции наставника):

4.1. Организационно-подготовительная деятельность:

- совместно с непосредственным руководителем Наставляемого участвует в разработке и согласовании индивидуального плана (программы) наставничества;
- знакомит Наставляемого с нормативными – правовыми актами, локальными нормативными актами по работе в рамках подразделения Наставляемого.

4.2. Адаптационная деятельность:

- содействует адаптации Наставляемого в трудовом коллективе, знакомит с корпоративной культурой и традициями организации;
- оказывает помощь в освоении рабочего места, ознакомлении с оборудованием, инструментарием, программным обеспечением и документацией, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Учебно-методическая деятельность:

- обучает наиболее рациональным приемам и методам выполнения работы с учетом используемых в организации технологий;
- проводит обучение работе с документацией, обучает Наставляемого работе в медицинской информационной системе (МИС), включая ведение электронной медицинской карты, оформление направлений, выписку рецептов, формирование отчетов и иные операции, предусмотренные функционалом МИС;
- разъясняет клинические рекомендации, стандарты медицинской помощи и порядки оказания помощи (в соответствии с профилем деятельности);

- демонстрирует практические приемы выполнения трудовых операций, дает пояснения по сложным и нетипичным ситуациям;

4.4. Контрольно-оценочная деятельность:

- осуществляет текущий контроль за выполнением Наставляемым порученной работы и своевременно корректирует его действия;
- проводит анализ сложных клинических случаев совместно с Наставляемым;
- оценивает уровень освоения Наставляемым профессиональных навыков и умений, дает конструктивную обратную связь по результатам работы.

4.5. Воспитательно-развивающая деятельность:

- способствует формированию у Наставляемого добросовестного отношения к труду, ответственности за результаты работы;
- личным примером развивает положительные профессиональные и нравственные качества
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого и иные мероприятия.

4.6. Отчётная деятельность:

- представляет Работодателю отчеты о ходе и результатах наставничества в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Работодателя.

4.7. и иные работы (функции), в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

5. Сроки исполнения функции наставника, количество молодых специалистов медицинской организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом (ами) Работодателя.

6. Наставничество проводится в очной/дистанционной/смешанной форме (нужное обвести).

7. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату стимулирующего характера за наставничество в размере 4000 рублей 00 копеек в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением об оплате труда работников ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» и Положением о наставничестве в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

8. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

9. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения Наставляемым индивидуального плана наставничества по вине Работника;
- снижения эффективности выполнения Работником своих основных трудовых обязанностей, обусловленного выполнением работы по наставничеству;
- производственной необходимости, требующей выполнения Работником срочных работ по основной трудовой функции;
- перевода Работника или Наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;
- Письменное ходатайство Наставляемого о смене Наставника.

10. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до окончания выполнения работы по наставничеству.

11. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

12. Адреса и подписи сторон.

Работник:

Фамилия, имя, отчества (полностью)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Серия, номер _____

Кем и когда выдан:

код подразделения _____ - _____

Зарегистрирован:

Адрес места жительства:

Номер телефона:

Е-mail:

ИНН:

СНИЛС:

Работодатель:

ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»

188643 Россия Ленинградская обл., г.
Всеволожск, Колтушское шоссе, д.20

smo@vkmb.ru

ИНН 4703032701 КПП 470301001

ОГРН 1034700559244

_____/_____

Работник подтверждает, что до подписания настоящего Соглашения он ознакомлен с Положением о наставничестве в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», регулирующими порядок и условия осуществления выплат за наставничество, а также с иными локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность как наставника.

Второй экземпляр Дополнительного соглашения получил (а) _____
(подпись) (ФИО)

(дата)

Приложение № 5
к приказу по ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
от 20 июля 2026 года № 187

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»**

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

(должность наставляемого) (подпись) (ФИО)

(должность наставника) (подпись) (ФИО)

(руководитель структурного
подразделения/организации) (подпись) (ФИО)

____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью/☐ Выполнен в основном/☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: ☐

- Практические навыки и манипуляции: ☐

- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: ☐

- Ответственность, дисциплинированность: ☐

- Коммуникабельность, работа в коллективе: ☐

- Стремление к профессиональному развитию: ☐

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

☐ Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества:

Наставник _____/(ФИО)/ _____ 20__ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____/(ФИО)/ _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА

о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения (план)	Фактическая дата выполнения	Форма/способ реализации (индивидуальное изучение, устный разбор с наставником, практическое занятие и т.д.)	Результат выполнения (что конкретно сделано/освоено)

Наставник:

(ФИО, должность, структурное подразделение)
_____ 202__ г.

Наставляемый _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)
_____ 202__ г.

Руководитель структурного подразделения:

(ФИО, должность, структурное подразделение)
_____ 202__ г.

Приложение № 7
к приказу по ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
от 20 июля 2026 года № 187

ОТЧЕТ
молодого специалиста (наставляемого) об итогах наставничества

Специалист _____

Наставник _____

Период наставничества с «_____» _____ по «_____» _____

За период наставничества я приобрел(а) следующие знания и умения:

Специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество

(подпись) (ФИО, должность, структурное подразделение)

СОГЛАСОВАНО:

(подпись) (ФИО, должность, структурное подразделение)

**Заключение об итогах прохождения наставляемым индивидуальной программы
наставничества**

- ☐ Продолжить наставничество по текущему плану
- ☐ Скорректировать индивидуальный план (прилагается)
- ☐ Заменить наставника / продлить срок
- ☐ Прекратить наставничество досрочно (с положительной аттестацией)

Подписи:

Наставник: _____ / _____

Наставляемый: _____ / _____

Заведующий отделением: _____ / _____

Дата: «_» _____ 202_ г.

Приложение № 9
к приказу по ГБУЗ ЛО «Всеволжская КМБ»
от 20 июля 2026 года № 187

Сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ленинградской области
«Всеволжская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО «Всеволжская КМБ»)
(наименование Учреждения)

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).

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати организации
(при наличии)