

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«Городская стоматологическая поликлиника №2»
(СПб ГБУЗ «ГСП №2»)**

П Р И К А З

Номер документа	Дата составления
74/2-ОР	29.04.2026

г. Санкт-Петербург

*«Об утверждении Положения
о наставничестве в СПб ГБУЗ «Городская
стоматологическая поликлиника №2»*

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.8, ч.1 ст.22, ст.351.8 ТК РФ),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве с СПб ГБУЗ «Городская стоматологическая поликлиника №2». (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Специалисту по персоналу обеспечить доведение настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Т.А.Ершова

С приказом от 29.04.2026 № 74/2-ОР «Об утверждении Положения о наставничестве в СПб ГБУЗ «ГСП №2» ознакомлен(а):

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Алексеева Валерия Юлиановна	И.о.заведующего стоматологическим отделением 1 - врач-стоматолог-терапевт	29.04.26	
Беляева Анна Павловна	Главная медицинская сестра	29.04.26	
Гусева Виктория Викторовна	Заведующий производством лаборатории зубопротезирования	29.04.26	
Дунай Николай Николаевич	И.о.заведующего отделением по оказанию платных медицинских услуг - врач- стоматолог-терапевт	29.04. 26	
Жингаровская Ирина Владимировна	Заведующий стоматологическим отделением 2 - врач-стоматолог-терапевт	29.04. 2026	
Иноземцев Дмитрий Николаевич	Заведующий отделением ортопедической стоматологии – врач-стоматолог-ортопед	29.04. 2026	
Табачков Иван Иванович	Служ. по зап. информации	29.04. 2026	

**Положение о наставничестве
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Городская стоматологическая поликлиника № 2»**

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством воспитания и обучения медицинских работников, впервые принятых на работу в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника № 2» (далее - СПб ГБУЗ «ГСП № 2») после окончания образовательного учреждения. В соответствии со ст.351.8 Трудового кодекса РФ: Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

Целью наставничества в СПб ГБУЗ «ГСП № 2» является оказание помощи наставником другому работнику в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном структурном подразделении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу работниками. Наставничество устанавливается в СПб ГБУЗ «ГСП № 2» для молодых специалистов.

2.2. Продолжительность наставничества для молодых специалистов устанавливается согласно приказа Минздрава России 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».

2.3. Работа по наставничеству осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании его трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

2.4. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание,

сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты такой работы.

2.5. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Наставника и молодого специалиста знакомят с указанным приказом под подпись.

2.6. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

2.7. Утверждение работника в качестве наставника осуществляется приказом главного врача. Основанием для закрепления наставника является служебная записка непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь принятого молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

2.8. За одним наставником может быть одновременно закреплено не более двух молодых специалистов.

2.9. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и/или итоговом контроле (*Приложение 2*). В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом за подписью главного врача учреждения, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывает с заведующим отделением и представляет руководителю учреждения. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом учреждения приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.10. За выполнение работы по наставничеству работнику производится ежемесячная доплата в размере от 5 000 до 15 000 руб. в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре наставника или дополнительном соглашении к трудовому договору. Оплата производится пропорционально отработанному времени. При начислении ежемесячной выплаты стимулирующего характера в период осуществления обязанностей наставника не включается период временной нетрудоспособности, отпуска и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставника или молодого специалиста. Выплата производится за фактически отработанное время.

2.11. Замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором молодой специалист 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 наставника или молодого специалиста в другое структурное

подразделение медицинской организации или на иную должность;
- по просьбе наставника или молодого специалиста;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей.

3. Права и обязанности молодого специалиста

3.1. Молодой 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 по специальности;
- составлять отчет молодого специалиста о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме.

3.2. Молодой специалист имеет право в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом, вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником нового работника индивидуальный план его обучения (*Приложение 1*).

4.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества нового работника, его отношение к работе, коллективу.

4.4. Оказывать новому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Личным примером развивать положительные качества, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора.

4.6. Контролировать исполнение молодым специалистом его должностных обязанностей.

4.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество.

5. Права наставника

Наставник в праве:

5.1. Требовать рабочие отчеты у нового работника как в устной, так и в письменной

форме.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью нового работника, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.3. Досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и молодого специалиста под подпись.

6. Порядок прекращения наставничества

6.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

6.2. Сведения о периоде прохождения наставничества формируются согласно (*приложения №3*) и подписываются руководителем организации.

7. Прочие положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

**Индивидуальный план обучения
ФИО сотрудника**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Наставник:

Должность: _____

ФИО _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

Согласовано:

Должность _____

ФИО заведующего /руководителя структурного подразделения _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

Ознакомлен:

Должность _____

ФИО работника (молодого специалиста) _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

Отчет об итогах наставничества

ФИО работника (молодого специалиста)

Год рождения _____

Образование _____

Период наставничества _____

Цель: _____

Задачи: _____

Заключение о результатах работы по наставничеству: _____

Вывод: _____

Наставник:

Должность: _____

ФИО _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

Согласовано:

Должность _____

ФИО заведующего /руководителя структурного подразделения _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

Ознакомлен:

Должность _____

ФИО работника (молодого специалиста) _____

Подпись _____

« » _____ 202__ г.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская
стоматологическая поликлиника № 2»**

(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).

Руководитель организации

/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Место печати организации