

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета Трудового коллектива
СПб ГБУЗ «ПНД №2»
Л.И. Мациоха
2026 г.

Приказом от 02.06.2026 г. № 131-О
Исполняющего обязанности главного врача
СПб ГБУЗ «ПНД №2»
В.В. Лобачева
2026 г.

Положение о наставничестве в СПб ГБУЗ «ПНД №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве» (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2», далее -Учреждение) разработано в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами, впервые поступившими на работу в Учреждение, для определения порядка проведения работы по наставничеству, определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество в Учреждении (далее - наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

1.3. 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, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в Учреждении.

1.4. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (Часть 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

1.5. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) учреждения (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник).

1.6. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия. Локальными нормативными актами учреждения. Наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Главным врачом определяются лица, ответственные за организацию наставничества в учреждении:

- руководитель структурного подразделения – непосредственный руководитель наставника и молодого специалиста.
- заместитель главного врача по медицинской части.
- начальник отдела кадров.

1.8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа главного врача Учреждения.

Сведения о периоде прохождения наставничества в Учреждении (Приложение №4) формируются наставляемым, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются главным врачом учреждения.

1.9. Наставничество в Учреждении может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- минимизация периода адаптации к занимаемой должности;
- помощь в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- приобретение необходимых профессиональных навыков и опыта работы;
- воспитание требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- повышение профессионального мастерства и уровня компетенции в первое время работы в Учреждении.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в профессиональном становлении.

2.2.2. Погружение в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к сотрудникам медицинских организаций.

2.2.3. Ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации.

2.2.4. Формирование индивидуальной образовательной траектории в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников.

2.2.5. Ознакомление с историей Учреждения, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению.

2.2.6. Развитие мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень.

2.2.7. Формирование 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.

2.2.8. Содействие освоению теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности.

2.2.9. Проверка наличия теоретических знаний и практических навыков по выполнению функциональных обязанностей, самостоятельному проведению диагностических, лечебных и профилактических мероприятий в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности/должности, на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций.

2.2.10. Определение профессионального потенциала.

2.2.11. Использование личного примера наставника в воспитании молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.2.12. Обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.2.13. Оказание моральной поддержки в решении сложных для него проблем.

2.2.14. Вовлечение в научно-практическую работу.

2.2.15. Формирование высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения.

2.2.16. Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

2.2.17. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

- лицами, впервые принятыми на работу;
- работниками, перемещенными на другое рабочее место, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения или углубления профессиональных знаний и новых практических навыков;
- работниками, имеющими перерыв в работе, к которой не предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности по профессии более трех лет;
- перемещенные на вышестоящую должность.

3.2. Сроки наставничества устанавливаются в соответствии с Приказ Минздрава России от 05.03.2026 N 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.

Наставничество устанавливается продолжительностью:

- для врачебного персонала (по специальности психиатрия, психотерапия, организация здравоохранения и общественное здоровье, функциональная диагностика) – 2 года;
- для врачебного персонала (физиотерапия) - 1,5 года;
- для медицинских психологов - 2 года;
- для среднего медицинского персонала – 2 года;

3.3. Наставника подбирают согласно следующим критериям:

- специалист или руководитель из числа наиболее квалифицированных работников (стаж работы не менее 5-х лет, первая или высшая квалификационная категория);
- стабильные удовлетворительные показатели в работе;
- авторитет в коллективе;
- высокие профессиональные качества;
- способность и желание обучать;
- лояльность к учреждению;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.4. Назначение наставника осуществляется на основе добровольного согласия лица, назначаемого наставником.

3.5. Заместитель главного врача по медицинской части предлагает кандидатуры наставников, а утверждение кандидатуры осуществляется приказом главного врача не позднее двух недель с момента приёма на работу нового сотрудника

3.6. Руководство диспансера определяет количество лиц, над которыми наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от его личностных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача не позднее двух недель с момента приёма на работу сотрудника.

3.8. Руководитель структурного подразделения определяет количество молодых специалистов, в отношении которых одним наставником одновременно осуществляется наставническая работа, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки и объёма выполняемой работы, но не более 2 человек.

3.9. Замена наставника производится в соответствии с приказом главного врача:

3.9.1. при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;

3.9.2. при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность;

3.9.3. при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

3.9.4. при неисполнении наставником своих обязанностей;

3.9.5. по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.10. Наставник совместно с руководителем (заведующим подразделением, старшей медсестрой) выбирает план стажировки для работника (стажера) из числа утвержденных планов, при необходимости вносит дополнительные пункты.

3.11. Наставник должен придерживаться следующих принципов работы:

- доброжелательное, позитивное отношение к новому работнику;
- рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счет правильного планирования рабочего времени;
- последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта новому сотруднику: от простого к более сложному, от общей информации к специфичной;
- контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля за работой нового работника, своевременная коррекция его работы;
- приобщение к корпоративной культуре диспансера.

3.12. Обучение работника производится по алгоритму:

Алгоритм наставничества	Пояснение
«Я расскажу, а ты послушай»	Объяснить работнику, как и с помощью каких инструментов, выполнить конкретное задание
«Я покажу, ты посмотри»	Показать на собственном примере
«Сделаем вместе»	Выполнить операцию, задание вместе с ним
«Сделай сам, я подскажу»	Работник самостоятельно выполняет задание, но под присмотром наставника
«Сделай сам, расскажи, что сделал»	Работник самостоятельно работает. По итогам выполнения предоставляет отчет

3.13. В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом главного врача, наставник составляет отчет об итогах наставничества и, согласовав его с руководителем структурного подразделения, представляет главному врачу или его заместителю, назначенному ответственным приказом главного врача учреждения.

3.14. Молодой специалист оценивается с разных уровней: заместителем главного врача по медицинской работе или по заместителем главного врача по клинично-экспертной работе, заместителем главного врача по организационно-методической работе, наставником, непосредственным руководителем. Окончательным этапом оценки деятельности может являться беседа с главным врачом. Наставническая деятельность оценивается по завершению оценки молодого специалиста.

При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

3.15. Отчёт об итогах наставничества после его рассмотрения главным врачом приобщается к личному делу работника, в отношении которого осуществлялось наставничество.

3.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

3.16.1. освоение и использование молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, теоретических знаний в практической деятельности;

3.16.2. положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

3.16.3. самостоятельность молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

3.16.4 дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

3.17. С целью координации процессов наставничества, контроля за ходом его исполнения в Учреждении, может быть создана комиссия по наставничеству, состав которой утверждается приказом главного врача Учреждения как консультативный орган при руководителе. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, начальник отдела кадров.

4. Оплата наставнической работы

4.1. Наставникам устанавливается дополнительная стимулирующая выплата из фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. Размер стимулирующей выплаты определяется комиссией 2 уровня по распределению выплат стимулирующего характера и утверждается приказом главного врача. Оплата за наставничество производится ежемесячно в дни выплаты заработной платы пропорционально отработанному времени.

4.3. Условием назначения доплаты является:

4.3.1. Согласие сотрудника: наставничество возможно только с письменного согласия работника. Это согласие фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3.2. Документальное оформление: условия (содержание работы, сроки, форма, размер и порядок выплаты доплаты) должны быть прописаны в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

4.3.3. Соответствие нормативным актам: условия оплаты не могут быть хуже, чем те, что установлены в отраслевых соглашениях для соответствующей сферы деятельности.

4.3.4. Исключение: если наставничество изначально входит в должностные обязанности сотрудника, отдельная доплата не устанавливается, так как эта функция уже учтена в заработной плате.

4.4. Критерии для определения размера доплаты:

4.4.1. Количество подопечных: чем больше сотрудников наставник курирует одновременно, тем выше может быть доплата.

4.4.2. Сложность задач: если обучение требует передачи узкоспециализированных знаний или работы со сложным программным обеспечением, это может служить основанием для более высокой выплаты.

4.4.3. Длительность периода наставничества: продолжительность процесса и интенсивность взаимодействия наставника с подопечным влияют на доплату.

4.4.4. Доплата за наставничество не привязывается к результатам работы подопечного (например, успешному прохождению испытательного срока). Оплата производится за сам факт выполнения дополнительной работы, а не за успехи обучаемого.

4.5. Оплата за наставничество может быть прекращена досрочно по желанию сторон (ст.358.1 ТК РФ). Порядок оформления зависит от того, кто выступает инициатором: работодатель или работник.

5. Права, обязанности и ответственность участников наставничества

5.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Наставник обязан:

5.2.1. Знать требования законодательства, нормативные документы, инструкции, регламенты, регулирующие деятельность диспансера, акты, определяющие права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.

5.2.2. Всесторонне изучать волевые, профессиональные, деловые и нравственные качества работника, его отношение к работе, коллективу, гражданам, увлечения.

5.2.3. Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.2.4. Личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни.

5.2.5. Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей обучаемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности; проверять правильность ведения обучаемым медицинской документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей; периодически оценивать профессиональную деятельность работника и выявлять проблемные места, в которых новичок испытывает затруднения, и совместно с ним улучшать процесс адаптации.

5.2.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью, вносить предложения заведующему структурным подразделением, руководству диспансера о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.2.7. Ежемесячно руководителю структурного подразделения (заведующему подразделением, старшей медсестре) о процессе адаптации работника, его дисциплине и поведении, результатах своего личного влияния на его становление.

5.2.8. Наставник обязан пройти обучение по охране труда в установленные для его профессии, специальности сроки.

5.2.9. Ежеквартально составлять отчет по итогам наставнической работы.

5.2.10. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от данной работы.

5.3. Наставник имеет право:

5.3.1. Вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста.

5.3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении молодого специалиста, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

5.3.4. Содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с организацией работы в Учреждении.

5.3.5. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

5.3.6. Просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять

помощь в утверждении профессионального мастерства, совместно с ним устранять допущенные им недочёты в профессиональной деятельности;

5.3.7. С согласия непосредственного руководителя подключать других работников для дополнительного обучения стажера.

5.3.8. Требовать отчеты о выполненной работе у нового работника как в устной, так и в письменной форме.

5.3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносить предложения непосредственному руководителю (заведующему подразделением, старшей медсестре) о его поощрении, применять меры дисциплинарного воздействия.

5.3.10. Запрашивать у обучаемого сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции;

5.3.11. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации, участвовать в разработке адаптационных мероприятий.

5.5. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

5.5.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, правила охраны труда и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.5.2. Изучать и использовать в работе действующее законодательство и нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения и конкретного специалиста.

5.5.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в Учреждении, учиться у него практическому решению поставленных задач.

5.5.4. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

5.5.5. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения должностных обязанностей.

5.5.6. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные недочёты.

5.6. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.6.1. Пользоваться имеющейся в Учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности.

5.6.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

5.6.3. Выходить к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.6.4. На получение дополнительной выплаты молодым специалистам, в размере и в течение срока, установленных действующим законодательством.

5.7. Права и ответственность наставников и молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа, основываются на правах и ответственности сотрудников Учреждения, определённых законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

6. Руководство наставничеством

6.1. Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений.

6.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

а) представить вновь принятого работника личному составу структурного подразделения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

б) создать необходимые условия для совместной работы стажера с закрепленным за ним наставником, выполнения ими возложенных задач;

в) организовать планомерное обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы и разрешении их профессиональных нужд и потребностей;

г) изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

6.3. В случае отсутствия наставника по уважительной причине (болезнь, отпуск по семейным обстоятельствам и другие причины) для проведения стажировки назначается другой наставник.

6.4. Руководитель структурного подразделения для проведения стажировки обязан выдать наставнику на руки:

- Положение о наставничестве и адаптации новых сотрудников СПб ГБУЗ «ПНД № 2»;
- Программу стажировки для работника.

7. Отчет о завершении стажировки и адаптации:

7.1. Результаты стажировки наставник вносит в бланк оценки результатов стажировки, также заполняет отметки о выполнении в стажировочном листе.

7.2. Наставники сдают стажировочные листы и бланки оценки результатов стажировки заведующему подразделением или главной сестре. После ознакомления руководителей с представленными документами они сдаются в отдел кадров.

7.3. Документы, свидетельствующие о прохождении работником стажировки (стажировочный лист, приказы и распоряжения о назначении стажировки или освобождении от нее, бланк оценки результатов стажировки) хранятся в отделе кадров личном деле работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

8.2. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача Учреждения, согласовывается с председателем совета трудового коллектива и в обязательном порядке доводится до сотрудников, участвующих в программе наставничества, под подпись.

8.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность наставнической работы.

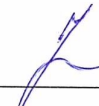
8.4. Настоящее Положение распространяется на всех участников наставничества.

8.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

8.6. Все изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа главного врача Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и в обязательном порядке доводятся до всех участников наставничества.

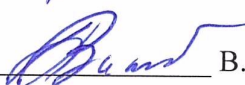
РАЗРАБОТАНО:

Заместитель главного врача по
организационно-методической работе

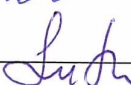
_____  Е.А. Лисицына

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по медицинской части

_____  В.В. Липский

Юрисконсульт

_____  Т.Р. Шаповалова

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАСТАВНИКА

Отделение	
ФИО молодого специалиста	
Должность молодого специалиста	
Дата приёма на работу	
Непосредственный руководитель	
Кандидатура наставника (ФИО)	
Должность наставника	
Предполагаемый срок наставничества	
Отметка о согласии наставника	
Отметка о согласии молодого специалиста	
Отметка о согласовании:	
Заместитель главного врача по КЭР	
Заместитель главного врача по медицинской работе (при необходимости)	
Заместитель главного врача по кадрам	
Размер стимулирующей выплаты за наставничество	
Согласовано: заместитель главного врача по экономическим вопросам	
Отметка главного врача об издании приказа об осуществлении наставничества	
Подпись, непосредственного руководителя молодого специалиста	

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество

работника

Структурное подразделение

Должность

Период адаптации

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Мероприятия по обучению и адаптации молодого специалиста	Отметка об исполнении (дата, подпись наставника)	Оценка наставника по проверке знаний

Подпись наставника

Подпись молодого специалиста

Программа адаптации и наставничества новых сотрудников СПб ГБУЗ «ПНД № 2»

Блоки	Действия	Сроки	Ответственное лицо
До выхода работника	Организовать рабочее место (стол, стул, персональный компьютер, учетная запись в МИС, доступ к необходимым для работы программам), необходимая канцелярия и медицинская одежда. Информирование коллектива о приходе нового сотрудника.	До выхода работника на работу	Заведующий подразделением, старшая медицинская сестра (при наличии)
При приеме на работу	Вводный инструктаж по охране труда Первичный инструктаж по охране труда Инструктаж по противопожарной безопасности	Первый день	инженер по организации труда заведующий подразделением ответственное лицо, назначенное главным врачом
Знакомство с учреждением	Представить работника коллективу подразделения (самопрезентация сотрудника). Представить коллектив работнику (краткое описание кто, чем занимается) Проинформировать об условиях труда и правилах внутреннего трудового распорядка: внутренний распорядок работы организации внутренний распорядок работы подразделения - часы работы, регламентированные перерывы, - дни и порядок выплаты заработной платы; - виды отпусков, порядок предоставления; - место нахождения буфета/столовой, места отдыха, санузлов;	Первый день	заведующий подразделением

	- о запрете курения на территории организации Разъяснить требования, которые необходимо выполнять работнику: – дисциплинарные требования (санкции за пропуски работы, прогулы, опоздания, отсутствие на рабочем месте); – неразглашение персональных данных; – особенности внешнего вида, кодекс корпоративной этики Ознакомить с должностной инструкцией, ответить на возникающие вопросы Разъяснить организационную структуру учреждения, показать структуру подразделения и руководящего состава (цели, задачи, иерархия подчиненности, принципы взаимодействия с другими структурными подразделениями и руководителями) Определение наставника и представление его новому работнику		
Знакомство с работником, формирование доверительного контакта		Первый день	наставник
Беседа с работником по постановке задач Ознакомить с требованиями к выполнению трудовой функции (объемы, показатели, критерии качества); Определить пробное задание для оценки уровня профессиональных навыков и компетенций; Предоставить матрицу взаимодействия (к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться); Предоставить матрицу ресурсов (что, где, когда и у кого получать) Ознакомить с основами системы материального стимулирования и премирования работников		Второй день	заведующий подразделением

	(эффективный контракт, балльная система). Ознакомить с правилами вступления в профсоюз (преимущества, порядок удержания взносов) Знакомство с председателем профкома, вступление в профсоюз Уточнить понимание информации		
	Вместе проанализировать должностные обязанности и перечень работ, по которому будет оцениваться работник в период наставничества. Ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работ, приёмами, навыками, ноу-хау, спецификой. Проконтролировать правильность понимания выполняемых задач на данном конкретном рабочем месте Знакомство с основными функциональными обязанностями и компетенциями коллег, к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться. Знакомство с «Цепочкой помощи» (Приложение 4). Знакомство работника с миссией, политикой, функциями, структурой ПНД, целями и задачами, направлением деятельности структурного подразделения; Проведение беседы по вопросам: - навыки деловой коммуникации и стиль общения в ПНД с пациентами и коллегами, руководством - деонтологические требования - профилактика конфликтов; порядок действий в случае наличия конфликта с сотрудниками и пациентами - профилактика профессионального выгорания Уточнить понимание информации	Второй день	наставник
Этап наставничества	Предоставление знаний по основным нормативным документам, регламентам, видам документов и справок, правилам ведения медицинской документации, историй болезни, рецептов и т.д. Обучение работы в МИС. Работа разбивается на блоки: - проработка законов РФ и приказов Минздрава, регламентирующих		Полный перечень необходимых для освоения разделов разрабатывается заведующим каждым подразделением Наставник осуществляет работу.

	деятельность в области психиатрии и медицины Понятия врачебной тайны, персональных данных, обучение паттернам поведения, позволяющим избежать разглашения данных при работе в диспансере и посещениях на дому; условия их разглашения Понятия Диспансерного наблюдения и ППВАУ Порядок назначения и выписки лекарственных препаратов, Порядки и сроки госпитализаций и консультаций, как внутри диспансера, так и в стационары и поликлиники города. Роль и задачи врачебной комиссии Ведение листков нетрудоспособности И т.д.; Полный перечень необходимых разделов разрабатывается заведующим каждым подразделением Участие в клинических разборах, проводимых в учреждении, посещение занятий и лекций, организуемых для медицинского персонала учреждения. Совместная работа и контроль самостоятельной работы и усвоения основных знаний еженедельно по пятницам.		Контроль и оценка овладения знаниями осуществляется как наставником, так и заведующим подразделением.
Этап контроля адаптации	Беседа с сотрудником по возникающим вопросам, контроль и направление деятельности наставника	Весь период адаптации еженедельно по пятницам	Заведующий подразделением, наставник
Завершающий	Подведение первых итогов: контроль решения поставленных задач, прояснение, удалось ли справиться с трудностями, которые возникали ранее Заполнение анкеты «Оценка системы адаптации» новым сотрудником (Приложение 3), проведение Опроса по итогам завершения периода адаптации (Приложение 4)	По истечении адаптационного периода	Заведующий подразделением, наставник Начальник отдела кадров

Стажировочный лист

Подразделение _____
Наставник _____
Сотрудник стажер _____

№ п/п	Дата	Тема	Подпись наставника о проведении ознакомления	Подпись руководителя структурного подразделения о принятии зачета	Подпись стажера

Заведующий подразделением

_____/_____

Приложение №5
к Положению о наставничестве в СПб ГБУЗ «ПНД №2»
в сфере здравоохранения, утвержденному приказом
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 5 марта 2026 г. N 167н

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

"__" _____ 20__ г.

(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 (при наличии))

Место печати организации (при наличии)