

П Р И К А З

№ 17

от «01» июня 2026 г.

г.Санкт-Петербург

Об утверждении лица, ответственного за
организацию наставничества
ООО «МЦ Эко-безопасность»

В целях исполнения Протокола заседания Оперативного штаба Минздрава России от 28.05.2026 №73/13-7/242 в части реализации наставничества 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за организацию наставничества в ООО «МЦ Эко-безопасность» главного врача Григорьеву Татьяну Викторовну
2. Утвердить положение о наставничестве
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



А.В. Ревенко

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Исполнительный директор

ООО «МЦ Эко-безопасность»

ООО «МЦ Эко-безопасность»

Т.В. Григорьева

А.В. Ревенко

« 01 » июня 2026

« 01 » июня 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в ООО «МЦ Эко-безопасность»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ООО «МЦ Эко-безопасность» (далее – Положение) определяет цели, задачи, устанавливает порядок организации наставничества, определяет права и обязанности его участников, требования, предъявляемые к наставникам, устанавливает способы мотивации наставников, определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества и его эффективности в ООО «МЦ Эко-безопасность» (далее - Учреждение).

Наставничество представляет собой форму обеспечения адаптации, профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничеством является целенаправленная деятельность руководителей структурных подразделений Учреждения, наиболее опытных специалистов этих подразделений в профессиональном становлении и развитии наставляемых при выполнении служебных обязанностей, повышении заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.2. Нормативно-правовой основой организации наставничества в Учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н "Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 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».

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню 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, утвержденному приложением к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №166н.

1.4. В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении с Учреждением 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.

1.5. Участниками наставничества являются:

- молодой специалист – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (работник, окончивший образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования и/или дополнительного профессионального образования, прошедший процедуру первичной аккредитации специалиста, поступивший на работу в медицинскую организацию и осуществляющий свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течение установленного срока (далее – молодой специалист);
- наставник – высококвалифицированный сотрудник медицинской организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке работу по подготовке к профессиональной деятельности молодого специалиста, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом (далее – наставник). Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.
- руководитель медицинской организации;
- заместитель руководителя медицинской организации, курирующий вопросы наставничества (далее – заместитель руководителя медицинской организации);
- руководитель структурного подразделения медицинской организации – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения);
- руководитель кадровой службы медицинской организации – лицо, координирующее процесс реализации наставничества в медицинской организации, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества (далее – кадровая служба).

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является подготовка молодых специалистов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, сокращение периода профессионального становления, помощь в развитии и приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;

- получение практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;
- определение профессионального потенциала, наставляемого и формирование индивидуальной образовательной траектории развития;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Учреждении;
- формирование у молодого 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 молодым специалистом теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста.

III. Порядок организации наставничества

3.1. Основанием для организации наставничества является заявление о приеме на работу молодого специалиста, в котором руководитель структурного подразделения указывает информацию о наставнике (ФИО, должность).

3.2. Наставничество осуществляется с письменного согласия наставника. Наставник выражает свое согласие в соглашении о трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом.

3.3. С наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописывается содержание, сроки, формы наставничества, условия выплат.

3.4. Кандидатура наставника утверждается приказом руководителя Учреждения 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 руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

3.5. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

3.6. Наставнику в период осуществления обязанностей наставника производится ежемесячная выплата стимулирующего характера согласно Положения о порядке осуществления стимулирующих выплат по показателям и критериям оценки эффективности деятельности персонала ООО «МЦ Эко-безопасность» в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности пропорционально отработанному времени. Выплата стимулирующего характера может производиться за счет средств по субсидиям на выполнение государственного задания, средств обязательного медицинского страхования, средств внебюджетной деятельности.

3.7. Продолжительность наставничества устанавливается исходя из должности наставляемого и в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности, наставника или молодого специалиста:

- при прекращении наставником трудовых отношений с медицинской организацией;
- при продолжительной болезни наставника;
- при длительной командировке наставника;
- при переводе (назначении) наставника или молодого специалиста в другое структурное подразделение медицинской организации или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или молодого специалиста;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, составляет и ведет реестр наставников Учреждения.

3.10. Наставник имеет право отказаться от своих обязанностей по заявлению, предварительно уведомив об этом своего непосредственного руководителя. Руководитель вправе снять с работника функции наставника по заявлению, направленному лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении.

3.11. Замена наставника осуществляется по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;
- при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в другое подразделение;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

IV. Руководство наставничеством

4.1. Руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- курирует деятельность наставника;
- своевременно информирует лицо, ответственное за организацию наставничества в Учреждении, об изменениях, связанных с заменой наставника или досрочном прекращении наставнической деятельности;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по окончании периода наставничества проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, оценивает подготовку наставляемого, контролирует своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

4.2. Руководитель структурного подразделения осуществляет координацию взаимодействия наставника и молодого специалиста в период его адаптации.

4.3. Контроль за организацией наставничества возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- оформлять «План/отчет мероприятий по наставничеству» и представлять данный документ руководителю структурного подразделения в установленные сроки (план – в течение 7 календарных дней с момента начала наставничества; отчет не позднее 7 календарных дней после завершения наставничества);
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, должностным функционалом, совершенствовании практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- содействовать выстраиванию оптимальной образовательной траектории наставляемого.

5.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение наставляемым должностных обязанностей;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- принимать участие в обсуждении с руководителем вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.

VI. Права и обязанности наставляемого

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- усваивать профессиональный опыт наставника, обучаться практическому решению поставленных задач;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- выполнять задания наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- предоставлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6.2. Наставляемый имеет право:

- 6.2.1. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за профессиональным советом;
- 6.2.2. вносить предложения по улучшению процесса наставничества.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение 7 календарных дней по окончании установленного срока наставничества:

- наставник оформляет «План/отчет мероприятий по наставничеству». Документ заверяется подписями наставника, наставляемого и руководителя подразделения;
- оригинал отчетного документа хранится в подразделении, копии документа представляются наставником в электронном виде лицу, ответственному за организацию наставничества в Учреждении.

7.2. Результатом эффективной работы наставника считается:

- готовность наставляемого к реализации в профессиональной деятельности ключевых компетенций, обозначенных в «Плане/отчете мероприятий по наставничеству»;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и 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.

Отчет о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность наставника

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность наставляемого

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

4. Информация о результатах наставничества:

а) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

б) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

в) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

г) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы:

5. Определение профессионального потенциала работника и
рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о наставляемом (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя наставляемого:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Наставник:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.