

Положение о наставничестве в СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 31»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 31» (далее- Поликлиника) разработано на основании и в целях реализации:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 "Об учреждении знака отличия "За наставничество";
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р "Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации";
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 г. № 401н "О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации", приложение № 8 "Положение о медали "За наставничество в здравоохранении";
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 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";
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения";
- Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 г. № 4пр);

2. Наставничество в поликлинике осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям согласно перечню (Приложение №1) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые).

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы - в поликлинике, при этом указанные лица

трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в поликлинике по трудовому договору.

4. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) поликлиники (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник).

5. Назначение наставников определяется с их письменного согласия (Приложение №2).

6. За наставничество определяются выплаты, ежегодно утверждаемые приказом и оформляются дополнительным соглашением к Трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Главным врачом поликлиники определяется лицо, ответственное за организацию наставничества.

8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется на основании приказа главного врача поликлиники.

9. Сведения о периоде прохождения наставничества в поликлинике формируется наставляемым и подписывается главным врачом поликлиники, в соответствии с Приложением №3.

10. Органы государственной власти Санкт-Петербурга размещают в сети «Интернет» наряду с территориальными программами обязательного медицинского страхования, перечни медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Санкт-Петербурге и реализующих наставничество, с включением в том числе сведений об этих медицинских организациях: полное и сокращенное название медицинской организации в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц; ИНН медицинской организации; сведения об учредителе/лях медицинской организации; адрес медицинской, адрес электронной почты, номера телефонов; контактные данные (телефон и адрес электронной почты) ответственного за организацию наставничества в медицинской организации.

11. Органам исполнительной власти Санкт-Петербурга в сфере охраны здоровья рекомендовано организовать контактный центр (горячую линию) по взаимодействию по вопросам наставничества в организациях.

II. Цель и задачи наставничества

Целью 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.

Основные задачи наставничества:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации));
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

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.

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.

III. Организация наставничества в организации

Информация о вакантных должностях публикуется на сайте поликлиники и на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", при этом перечни вакантных должностей требуется регулярно обновлять.

3.1. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию наставничества в Поликлинике, кадровая служба, главный врач.

В целях четкого разделения ответственности всех участников и их эффективного взаимодействия роли и полномочия по развитию наставничества в Поликлинике распределены следующим образом:

1. Главный врач:

- утверждает локальный нормативный акт (Положение о наставничестве), регулирующий процесс наставничества, утверждает систему мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
- осуществляет общее стратегическое руководство и контроль за системой наставничества;
- утверждает ключевые документы по организации наставничества;
- взаимодействует с Комитетом здравоохранения, Отделом здравоохранения по вопросам наставничества.

2. Ответственный за организацию наставничества в организации - заместитель главного врача по медицинской части:

- координирует распределение наставников;
- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества;
- контролирует сроки прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее - Портал НМФО).

3. Начальник отдела кадров / специалист отдела кадров:

- организует документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между всеми участниками процесса;
- готовит информационные и отчетные материалы о наставничестве для руководства;
- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных.

4. Руководитель структурного подразделения (заведующий):

- выдвигает и рекомендует кандидатов в наставники из числа сотрудников подразделения;
- участвует в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- создает условия для работы пары "наставник-наставляемый", контролирует процесс и при необходимости вносит в него коррективы;
- представляет предложения по поощрению наставников.

5. Права и обязанности наставника:

Права: вносить предложения по улучшению наставничества; запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности:

- проводит установочную встречу с наставляемым, знакомит его с целями и планом работы;
- адаптирует индивидуальный план мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;
- организует и проводит запланированные мероприятия, консультации, инструктажи, осуществляет регулярное взаимодействие, передает практический опыт;
- участвует в оценке эффективности процесса наставничества;
- соблюдает требования Кодекса наставника, утвержденного приказом главного врача.

6. Наставляемый - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию

специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы:

- знакомится с индивидуальным планом;
- при трудоустройстве в организацию регистрируется на Портале НМФО, если не был зарегистрирован ранее;
- выполняет мероприятия в соответствии с утвержденным планом наставничества, в том числе используя ресурсы Портала НМФО;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации и должностной инструкции;
- формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

Права: обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью; в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информирование кадровой службы для рассмотрения вопроса о возможной замене.

3.2 Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам

3.2.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии 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" в соответствии с Приложением №1 .

3.2.2 Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: отработка практических навыков; 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 2 (двух) наставляемых. По решению главного врача количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого.

3.2.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

Успех системы наставничества в значительной степени зависит от того, кто будет являться наставником. Помимо большого практического опыта работы по специальности и высокого профессионализма, наставнику важно четко понимать свою роль, быть коммуникабельным, уметь передавать смысл своих идей, иметь авторитет среди коллег, относиться к делу с позитивным настроем. При выборе наставника следует учитывать его готовность и желание передать свой опыт наставляемым, но самое главное - достаточный уровень компетентности, которая позволяла бы ему эффективно решать поставленные задачи в рамках наставничества.

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.

Рекомендуемые дополнительные критерии при выборе наставника:

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

В качестве наставника возможно привлечение наставников другого структурного подразделения поликлиники.

Кандидатура на роль наставника может быть выбрана главным врачом (заместителем главного врача по медицинской части) поликлиники или выдвинута медицинским работником самостоятельно.

Определение наставника осуществляется на добровольной основе и оформляется приказом главного врача.

Принуждение к выполнению этих функций недопустимо и может привести к формальному подходу и низкому качеству наставничества.

3.3. Порядок действий и документальное оформление наставничества

Руководителям организаций рекомендуется трудоустраивать выпускников, в отношении которых должно осуществляться наставничество, по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.

Локальные нормативные акты для оформления отношений с наставником

1. Отдел кадров оформляет представление кандидатуры наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации.

2. Главный врач утверждает приказ об определении наставника.

3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий¹.

¹ План мероприятий формируется с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи.

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

5. Установление стимулирующих выплат наставнику оформляется путем издания приказа руководителя организации.

Сопутствующие документы:

- индивидуальный план мероприятий по наставничеству, утверждаемый руководителем структурного подразделения/организации. Для дистанционного формата взаимодействия с наставляемым в нем прописываются используемые цифровые инструменты (видеоплатформы, защищенные чаты, облачные диски);

- журнал (отчет) дистанционного взаимодействия - электронный документ, в котором фиксируются даты и темы консультаций, ключевые рекомендации.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее - ИПМ) - основной документ, определяющий траекторию профессионального развития наставляемого. Наставник адаптирует ИПМ под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО, может дополнительно включить дополнительные мероприятия исходя из:

- уровня его теоретической подготовки;
- конкретных должностных обязанностей и функций в структурном подразделении;
- выявленных на старте сильных сторон и навыков, которые важно улучшить.

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.

Кадровой службе, ответственному за организацию наставничества рекомендуется проводить промежуточный мониторинг наставничества ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

- наставник представляет ответственному за организацию наставничества индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;
- по итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождения наставничества в поликлинике (Приложение №2), которые подписываются главным врачом в двух экземплярах - для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

3.4. Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Использование технических средств Портала НМФО расширяет возможности организации, наставника и наставляемого для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса.

Поликлиника с использованием технических средств Портала НМФО формирует отчетные формы по реализации наставничества и осуществляет мониторинг наставничества, для обеспечения которых:

- сформирован личный кабинет на Портале НМФО (далее - ЛК работодателя). Порядок необходимых действий по регистрации ЛК работодателя представлен в инструкции, которая размещена в разделе "Организациям" на странице "Медицинским организациям - Подача заявки на формирование личного кабинета работодателя" Портала НМФО;
- ответственные сотрудники за работу в ЛК работодателя отражают в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. Также необходимо вносить изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее - ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средства 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 (с последующим подтверждением руководителем организации);
- осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

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

3.5. Досрочное прекращение наставничества

Согласно части шестой статьи 351.8 ТК РФ работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за

три рабочих дня, а работник - досрочно отказаться от осуществления наставничества. Срок предупреждения работодателя об отказе от наставничества ТК РФ не предусмотрен, но может быть установлен по соглашению сторон трудового договора.

Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника - на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.);

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

3.6. Оценка результатов и мотивация

3.6.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

3.6.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

3.6.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

При оценке эффективности осуществления наставничества в организации следует учитывать:

- 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.

3.5. Стимулирование работы наставников:

3.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в поликлинике системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

3.5.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- материальная помощь;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

3.5.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя организации к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации ("виртуальная доска почёта"), в других средствах информации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль "За наставничество в здравоохранении" в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия "За наставничество" в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;
- присвоение почетного звания "Лучший наставник" и награждение нагрудным знаком "Лучший наставник" при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

Перечень 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) в поликлинике.

1. Специальности среднего профессионального образования

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года
2.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года
3.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года
4.	34.02.01 Сестринское дело	1,5 года

2. Направления подготовки высшего образования – бакалавриат

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	34.03.01 Сестринское дело	2 года

3. Специальности высшего образования – специалитет

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.05.03 Стоматология	1,5 года

4. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программе ординатуры

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года
2.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года
3.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года
4.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года
5.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года
6.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года
7.	31.08.77 Ортодонтия	1,5 года

Приложение № 2
к Положению о наставничестве в
сфере здравоохранения в СПб ГБУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 31»

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«_____» _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Стоматологическая поликлиника № 31 Невского района»

Наставляемый: _____
(ФИО, должность,отделение)

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

Главный врач СПб ГБУЗ

«Стоматологическая поликлиника № 31» _____ / _____

М.П.

