

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«Городская детская клиническая поликлиника № 5»**

ПРИКАЗ

от 08.07.2026 г.

г. Пермь

№ 445а-пр

«Об утверждении
Положения о наставничестве»

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026г № 167н, приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 08.07.2026г № 34-01-03-792 и в целях оптимизации и ускорения процесса адаптации новых сотрудников в учреждении для повышения эффективности работы данных сотрудников, налаживания и поддержание положительных отношений в коллективе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве для новых сотрудников в ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» (далее – Положение) согласно Приложению 1.
2. Приказы № 416-пр от 01.08.2024г. считать утратившим силу с 08.07.2026г.
3. Назначить ответственным за осуществление организационного процесса адаптации и наставничества, координацию работы по адаптации и наставничества в учреждении по врачебному персоналу заместителя главного врача по медицинской части Перминову О.А.
4. Назначить ответственным за осуществление организационного процесса адаптации и наставничества, координацию работы по адаптации и наставничества в учреждении по среднему медицинскому персоналу главную медицинскую сестру Шаповалову В.И.
5. Назначить ответственным за осуществление документационного сопровождения процесса наставничества для новых сотрудников в учреждении начальника отдела внутреннего финансового контроля Лучникову Ирину Александровну.
6. Назначить комиссию для определения наставника для вновь принятых сотрудников с опытом работы по специальности, при смене наставника в составе:

Председатель комиссии:

Начальник отдела внутреннего финансового контроля Лучникова И.А.;

Члены комиссии:

- Заместитель главного врача по медицинской части Перминова О.А. (для врачей);

- Главная медицинская сестра Шаповалова В.И. (для среднего медицинского персонала);
- Заведующий структурным подразделением наставляемого;
- Менеджер по персоналу Капранова М.П.

Комиссия производит оценку профессиональной подготовки наставляемых, решает вопрос о продлении, прекращении наставничества или о смене наставника. Так же комиссией принимается решение о поощрении наставника.

7. Приказ вступает в силу с 08.07.2026
8. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
9. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела внутреннего финансового контроля Лучникову И.А.

И.о. главного врача



О.А.Перминова

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача

08.07.2026г.

О.А.Перминова



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» (далее – учреждение).

1.2. Наставничество - общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения вновь принятых специалистов. Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива.

Наставничество является кадровой технологией, обеспечивающей передачу знаний, навыков и установок от более опытного медицинского работника менее опытному в целях минимизации периода профессионального становления и ускорения процесса самостоятельного и эффективного исполнения им своих должностных обязанностей.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1.3.1. лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному Приложению №1 настоящего Положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

1.3.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в учреждение (по решению комиссии учреждения);

1.3.3. студенты, проходящие практику в учреждении.

1.4. Целью наставничества является приобретение лицами, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения (далее – наставляемые), необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение профессионального мастерства и уровня компетенций, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни медицинской организации.

1.5. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемого), к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемого;

- ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействие в выработке навыков должностного поведения наставляемых, соответствующего профессионально-этическим принципам, правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень, изучать и внедрять в свою практическую деятельность новые современные методы профилактики, диагностики и лечения;

- развитие кадрового резерва учреждения;

- развитие у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в учреждении;

- приобретение студентами, проходящими практику в учреждении, профессиональных знаний, навыков, умений;

- постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

- ведение установленной документации.

1.6. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители Пермской краевой общественной организации «Профессиональное медицинское сообщество Пермского края», общественных советов, а также иных общественных организаций.

II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. наставляемый;

2.1.2. наставник – медицинский работник учреждения, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет или руководитель (заместитель руководителя) учреждения (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет. Наставник назначается ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого.

2.1.3. заместитель главного врача по медицинской части, ответственный за осуществление организационного процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении по врачебному персоналу;

2.1.4. главная медицинская сестра, ответственная за осуществление организационного процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в учреждении по среднему медицинскому персоналу;

2.1.5. менеджер по персоналу ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества.

2.2. Назначение наставника осуществляется на основании приказа учреждения об установлении наставничества с обязательным письменным согласием (Приложение № 2) лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника должно быть установлено дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

2.3.1. Наставничество устанавливаются на срок в соответствии с Приказом здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026г № 166н – для лиц, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Положения.

2.3.2. не более трех месяцев – для лиц, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Положения;

2.3.3. указанный в договоре о прохождении практики – для лиц, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Положения.

2.4. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации формируются наставляемым, согласно Приложения № 3 к настоящему положению, и подписывается руководителем организации;

2.5. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждений здравоохранения в возрасте от 25 лет, достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности, имеющие высокий уровень теоретической и практической подготовки, стаж работы по специальности не менее 5 лет, обладающие умением передавать знания и умения, пользующиеся авторитетом в коллективе. Наставник должен обладать такими личностными качествами, как терпимость, эмоциональной устойчивостью, гибкость и критичность мышления, организованность и тактичность.

2.6. За наставником одновременно не может быть закреплено более двух наставляемых.

2.7. Замена наставника осуществляется приказом при:

- расторжение трудового договора наставника;
- неисполнении наставником своих обязанностей;
- наложении на наставника дисциплинарного взыскания;
- отказе от осуществления наставничества;
- отмене руководителем учреждения поручения об осуществлении наставничества;

- по решению комиссии;
- наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.8. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее – Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с наставляемым в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно Приложению № 4 к настоящему положению и утверждается руководителем учреждения.

2.9. По окончании трех месяцев, затем каждые полгода работы наставляемого, наставник готовит отчет о результатах работы наставляемого, составленный по форме согласно Приложению № 5 к настоящему положению, (далее – Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с руководителем учреждения.

Наставляемый должен быть ознакомлен с данным Отчетом под подпись.

2.10. В случае необходимости, назначается комиссия для оценки работы наставников и оценки профессиональной подготовки наставляемых;

2.11. Размер выплаты за наставничество устанавливается с учетом фактической отработки времени и составляет 4 000,00 рублей за каждого наставляемого. Выплаты за наставничество наставнику назначаются и выплачиваются за первые три месяца наставничества по результату комиссии и приказа руководителя. По истечении шести месяцев самостоятельной работы наставляемого, с учетом результатов его работы (например: отсутствием замечаний, правильностью постановки диагноза, выбранная тактика лечения соответствует поставленному диагнозу и другое), наставнику назначается, приказом руководителя, и выплачивается однократно с учетом фактической отработки времени 8 000,00 рублей за каждого наставляемого.

В тех случаях, когда наставляемый по истечении 12 месяцев с даты трудоустройства в учреждении продолжает свою трудовую деятельность в учреждении, наставнику однократно с учетом фактической отработки времени назначается, приказом руководителя, и выплачивается выплата за наставничество в размере 8 000,00 рублей за каждого наставляемого.

В случаях, когда наставляемый по объективным причинам решил сменить наставника, выплата за наставничество наставнику не производится.

В случаях, когда в период работы с наставником наставляемый принимает решение о расторжении трудового договора в учреждении, выплата за

наставничество наставнику за весь период наставничества до даты прекращения действия трудового договора наставляемого с учетом фактической отработки времени.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план, согласовав его с заместителем главного врача по медицинской части или главной медицинской сестрой и представить Индивидуальный план на утверждение руководителю учреждения;

3.1.2. содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, овладение нормами медицинской этики и деонтологии;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности наставляемого;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать руководителя учреждения о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.1.8. своевременно подготавливать Отчеты и представлять их на согласование руководителю учреждения;

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

3.2.2. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение наставляемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности.

IV. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый обязан:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовые акты Министерства здравоохранения Пермского края и учреждения;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности отдела, функции учреждения и организацию работы в учреждении;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.2. Наставляемый имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения.

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель учреждения:

5.1.1. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размер выплат;

5.1.2. принимает решение о поощрении или награждении наставника ведомственными наградами Министерства здравоохранения Пермского края и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.2. Координацию работы осуществляет по врачебному персоналу заместитель главного врача по медицинской части, по среднему медицинскому персоналу главная медицинская сестра, которые:

5.2.1. обеспечивают рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.2.2. вносят предложения по кандидатуре наставника, осуществляют контроль за его деятельностью и деятельностью закрепленного за ним наставляемого, вносят необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.2.3. согласовывают Индивидуальный план;

5.2.4. создают необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

5.2.5. согласовывают Отчеты, проводят индивидуальные собеседования с наставляемым;

5.3. Менеджер по персоналу осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в учреждении;

5.3.1. Организационное сопровождение наставничества заключается:

- в информационном обеспечении подбора наставников;
- в анализе, обобщении опыта работы наставников;
- в поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.3.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:

- в оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору лица, назначенным наставником;
- в подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;
- в оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;
- в осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесении в личные дела медицинских работников соответствующих записей и документов;

5.3.3. Координация работы по наставничеству заключается:

- в ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых;
- в анализ, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

1. Специальности среднего профессионального образования

N 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.	31.02.01 Лечебное дело	2 года
2.	31.02.02 Акушерское дело	2 года
3.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года
4.	31.02.05 Стоматология ортопедическая	1,5 года
5.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года
6.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года
7.	32.02.01 Медико-профилактическое дело	2 года
8.	34.02.01 Сестринское дело	2 года
9.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года

2. Направления подготовки высшего образования - бакалавриат

N	Наименования специальностей, по	Срок наставничества после прохождения
---	---------------------------------	---------------------------------------

п/п	которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
	34.03.01 Сестринское дело	2 года

3. Специальности высшего образования - специалитет

N 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.	30.05.01 Медицинская биохимия	1,5 года
2.	30.05.02 Медицинская биофизика	1,5 года
3.	30.05.03 Медицинская кибернетика	1,5 года
4.	31.05.01 Лечебное дело	3 года
5.	31.05.02 Педиатрия	2 года
6.	31.05.03 Стоматология	1,5 года
7.	31.05.04 Остеопатия	1,5 года
8.	32.05.01 Медико-профилактическое дело	1,5 года

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

N п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации
----------	---	---

	образовательным программам, и код специальности	специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	2 года
2.	31.08.02 Анестезиология-реаниматология	2 года
3.	31.08.03 Токсикология	2 года
4.	31.08.04 Трансфузиология	2 года
5.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года
6.	31.08.06 Лабораторная генетика	1,5 года
7.	31.08.07 Патологическая анатомия	2 года
8.	31.08.08 Радиология	1,5 года
9.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года
10.	31.08.10 Судебно-медицинская экспертиза	2 года
11.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года
12.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года
13.	31.08.13 Детская кардиология	2 года
14.	31.08.14 Детская онкология	3 года
15.	31.08.15 Детская урология-андрология	3 года

16.	31.08.16 Детская хирургия	3 года
17.	31.08.17 Детская эндокринология	2 года
18.	31.08.18 Неонатология	3 года
19.	31.08.19 Педиатрия	2 года
20.	31.08.20 Психиатрия	2 года
21.	31.08.21 Психиатрия-наркология	2 года
22.	31.08.22 Психотерапия	2 года
23.	31.08.23 Сексология	1,5 года
24.	31.08.24 Судебно-психиатрическая экспертиза	2 года
25.	31.08.26 Аллергология и иммунология	2 года
26.	31.08.28 Гастроэнтерология	2 года
27.	31.08.29 Гематология	2 года
28.	31.08.30 Генетика	2 года
29.	31.08.31 Гериатрия	2 года
30.	31.08.32 Дерматовенерология	1,5 года
31.	31.08.33 Диабетология	2 года
32.	31.08.34 Диетология	2 года

33.	31.08.35 Инфекционные болезни	2 года
34.	31.08.36 Кардиология	2 года
35.	31.08.37 Клиническая фармакология	2 года
36.	31.08.38 Косметология	1,5 года
37.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года
38.	31.08.40 Мануальная терапия	2 года
39.	31.08.42 Неврология	2 года
40.	31.08.43 Нефрология	2 года
41.	31.08.44 Профпатология	2 года
42.	31.08.45 Пульмонология	2 года
43.	31.08.46 Ревматология	2 года
44.	31.08.47 Рефлексотерапия	2 года
45.	31.08.48 Скорая медицинская помощь	2 года
46.	31.08.49 Терапия	2 года
47.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года
48.	31.08.51 Фтизиатрия	2 года
49.	31.08.52 Остеопатия	1,5 года

50.	31.08.53 Эндокринология	2 года
51.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	2 года
52.	31.08.55 Колопроктология	2 года
53.	31.08.56 Нейрохирургия	3 года
54.	31.08.57 Онкология	3 года
55.	31.08.58 Оториноларингология	2 года
56.	31.08.59 Офтальмология	2 года
57.	31.08.60 Пластическая хирургия	3 года
58.	31.08.61 Радиотерапия	2 года
59.	31.08.62 Рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение	2 года
60.	31.08.63 Сердечно-сосудистая хирургия	3 года
61.	31.08.64 Сурдология-оториноларингология	2 года
62.	31.08.65 Торакальная хирургия	3 года
63.	31.08.66 Травматология и ортопедия	2 года
64.	31.08.67 Хирургия	2 года
65.	31.08.68 Урология	2 года
66.	31.08.69 Челюстно-лицевая хирургия	2 года

67.	31.08.70 Эндоскопия	2 года
68.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года
69.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года
70.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года
71.	31.08.74 Стоматология хирургическая	1,5 года
72.	31.08.75 Стоматология ортопедическая	1,5 года
73.	31.08.76 Стоматология детская	1,5 года
74.	31.08.77 Ортодонтия	1,5 года
75.	31.08.78 Физическая и реабилитационная медицина	2 года
76.	32.08.01 Гигиена детей и подростков	1,5 года
77.	32.08.05 Дезинфектология	1,5 года
78.	32.08.08 Паразитология	1,5 года
79.	32.08.12 Эпидемиология	1,5 года
80.	32.08.13 Вирусология	1,5 года
81.	32.08.14 Бактериология	1,5 года
82.	32.08.15 Медицинская микробиология	1,5 года

И.о. главному врачу ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»
Н.К.Кабановой

должность, отделение
Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на работу по наставничеству

Я,

_____,
выражаю свое согласие на выполнение работы по наставничеству в отношении
работника _____
в должности _____
в отделении _____
в период с _____ по _____.

Обязуюсь помогать в овладении навыками, необходимыми для выполнения
трудовых обязанностей, в том числе научить пользоваться специальным
программным обеспечением, контролировать работу, своевременно выявлять
допущенные ошибки и недостатки, применять меры по их устранению.

Я согласна на выполнение функций наставника на условиях,
предусмотренных Положением о наставничестве ГБУЗ ПК «ГДКП № 5».

«___» _____ 202__ г. _____

«___» _____ 202__ г. _____ Зав. отделением

«___» _____ 202__ г. _____ Заместитель главного врача
по медицинской части

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)

Индивидуальный план наставничества

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

N п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Представление наставляемого коллективу		Руководитель структурного подразделения	
2	Ознакомление наставляемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник	
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей		Специалист по кадрам (по персоналу)	
4	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		Наставник	
5	Ознакомление с историей создания учреждения, его традициями		Наставник	
6	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения		Наставник	
7	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	

8	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
9	Составление перечня локально-нормативных актов, ознакомление с ними (СОПы)		Наставник	
10	Ознакомление с действующими клиническими рекомендациями и протоколами		Наставник	
11	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник Руководитель структурного подразделения	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль выполнения практических заданий		Наставник	
16	Посещение конференций, семинаров (лекций) и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
17	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров		Наставник Руководитель структурного подразделения	

18	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения	
19	Ведение документации по наставничеству		Наставник Наставляемый	
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Наставник Руководитель структурного подразделения	
21	Подготовка отчета о результатах работы наставляемого		Наставник	

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____"_____"_____" 20__ г.

(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____"_____"_____" 20__ г.

(подпись)

ОТЧЁТ
о результатах работы наставляемого

Структурное подразделение _____

Руководитель структурного подразделения _____

Наставляемый (Ф.И.О., должность) _____

за период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. приобрел следующие навыки:

№	КРИТЕРИИ (знания, навыки)	ОЦЕНКА 5-ти балльная шкала	ЗАМЕЧАНИЯ (комментарии)
1	Обучаемость, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения (способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки)		
2	Теоретические знания (знания нормативных правовых баз, регламентирующих деятельность учреждения и структурного подразделения)		
3	Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, внимание к деталям)		
4	Объём работы (количество завершённой и текущей работы независимо от качества)		
5	Качество (тщательность и аккуратность в выполнении работы)		
6	Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)		
7	Инициативность (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)		
8	Самостоятельность (не нуждается в жёстком контроле руководителя)		
9	Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсуждать неприятный вопрос)		
10	Дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения и сроков выполнения работ)		
11	Взаимоотношения с окружающими, с гражданами и коллегами в учреждении (легко идёт на контакт, умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи)		
12	Интерес к работе, положительная мотивация к профессиональной деятельности и развитию (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы)		
13	Другое		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА СОТРУДНИКА			

Рекомендации:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Наставник

подпись

расшифровка подписи

Дата: _____

С заключением ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

« ____ » _____ 20__ г.»

Система оценки по среднему баллу:

- 5 – Высокий уровень (показывает выдающиеся результаты, соответствует требованиям к должности).
- 4 – Выше среднего уровень (показывает эффективную работу наставляемого);
- 3 – Средний уровень (нуждается в развитии профессиональных или адаптационных качеств);
- 2 – Низкий уровень (не соответствует данной должности);
- 1 – неприемлемый уровень.