

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»

от 20 июля 2026

ПРИКАЗ

№ 100

О внедрении наставничества  
в ГБУЗ АО «ДГП №3»

В соответствии с приказами министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», от 05.03.2026 «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», распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области от 27.04.2026 №199р «О наставничестве медицинских работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области» и в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами медицинского профиля, впервые поступившими на работу в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Детская городская поликлиника № 3» (далее – ГБУЗ АО «ДГП №3»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение о наставничестве в ГБУЗ АО «ДГП №3» (далее - Положение).
  - 1.2. Аттестационную комиссию результата подготовки молодого специалиста (далее – Комиссия).
2. Назначить ответственными лицами за организацию наставничества в ГБУЗ АО «ДГП №3»:
  - врачей – заместителя главного врача по медицинской части и заместителя главного врача по организационно-методической работе;
  - средних медицинских работников – главную медицинскую сестру.В случае их отсутствия – лиц, их замещающих.
3. Назначить ответственными за внедрение наставничества на уровне структурных подразделений ГБУЗ АО «ДГП №3» заведующих ЛПО и старших медицинских сестер, отделений и центров.

4. Ответственным лицам:

4.1. организовать работу по внедрению в практическую деятельность наставничества в ГБУЗ АО «ДПП №3» в соответствии с Положением о наставничестве утвержденным данным приказом;

4.2. на регулярной основе обеспечивать определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, и назначение им наставников;

4.3. вести регулярный контроль и учет работы по наставничеству.

5. Начальнику отдела кадров осуществлять организационное и документационное сопровождение наставничества в соответствии с Положением.

6. Считать утратившим силу приказ ГБУЗ АО «ДПП №3» от 19.03.2026 №63 «О внедрении наставничества в ГБУЗ АО «ДПП №3».

7. Секретарю ознакомить с данным приказом всех задействованных в нем лиц и разместить настоящий приказ в локальной сети ГБУЗ АО «ДПП №3» в течение трех дней со дня его подписания.

8. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется правоотношения, возникшие с 27.04.2026 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.М. Минакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача  
по медицинской части



Л.В. Лютикова

Заместитель главного  
врача по организационно-  
методической работе



Р.М. Ляшенко

Начальник отдела кадров



М.В. Грищенко

Рассылка к приказу «Об организации наставничества в  
ГБУЗ АО «ДТП №3»

1. Грищенко М.В.
2. Казинская Т.С.
3. Вовнякова А.А.
4. Шипилова Г.А.
5. Калюжная И.В.
6. Александрова У.Н.
7. Ярославцева М.А.
8. Спандерашвили В.В.
9. Ивлева Л.В.

Проект приказа  
готовила: Ляшенко Р.М.

Положение о наставничестве в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области «Детская городская поликлиника № 3» (далее – ГБУЗ АО «ДГП №3»)

I. Общие положения

1. Настоящее положение о наставничестве медицинских работников в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области «Детская городская поликлиника №3» (далее - положение), определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, приступивших к работе в соответствии с полученной квалификацией в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области «Детская городская поликлиника №3» (далее соответственно - наставляемый, ГБУЗ АО «ДГП №3», медицинская организация).

2. Целью наставничества является содействие профессиональному становлению наставляемых, направленному на формирование правосознания, системы ценностей, знаний и умений, необходимых для качественного оказания медицинской помощи населению и надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

3. Основные задачи наставничества:

оказание помощи в адаптации наставляемого в системе здравоохранения в целом и в ГБУЗ АО «ДГП №3» в частности;

ускорение и оптимизация процесса развития профессиональных навыков, приобретения практических знаний, навыков и умений, способностей к самостоятельному, качественному и своевременному выполнению возложенных обязанностей;

формирование социально и профессионально значимых психологических и морально-нравственных качеств, отвечающих нормам этики и деонтологии медицинского работника, дисциплинированности, добросовестности;

способствование усвоению лучших, а также новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;

развитие позитивной мотивации к работе в системе здравоохранения, к постоянному достижению высоких результатов в работе, профессиональному развитию;

реализация мер по ранней профилактике психологического выгорания, профессиональной и социальной деформации личности наставляемого;

реализация мер, направленных на снижение оттока кадров.

4. Наставничество осуществляется работником, имеющие 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 (далее - наставник).

5. Наставничество организуется на основании настоящего положения, а также на основании локального акта ГБУЗ АО «ДГП №3».

6. Наставничество может осуществляться с использованием дистанционных технологий, в том числе с привлечением профессорско-преподавательского состава образовательных организаций в рамках соглашения о сотрудничестве, заключенного между образовательной организацией, министерством здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) или ГБУЗ АО «ДГП №3».

## II. Организация наставничества

7. Главный врач ГБУЗ АО «ДГП №3» осуществляет общее руководство наставничеством в медицинской организации, в том числе:

издает организационно-распорядительные документы о порядке реализации настоящего положения, о назначении, замене наставников, их поощрении и привлечении к ответственности и по другим вопросам наставнической деятельности;

определяет лицо (лиц), ответственное за организацию наставничества в медицинской организации (далее - ответственное лицо), издает соответствующий организационно-распорядительный документ медицинской организации;

стимулирует работу наставников, в том числе принимает решения о поощрении наставников, их дополнительном премировании, включении их в резерв управленческих кадров для выдвижения на руководящие должности, применении иных мер материального и нематериального стимулирования;

принимает решения о дисциплинарной ответственности наставников и наставляемых при неисполнении ими своих обязанностей;

утверждает индивидуальные планы наставничества;

обеспечивает необходимые условия для организации наставничества в медицинской организации, в том числе в дистанционной форме;

принимает иные меры, направленные на развитие института наставничества.

8. Ответственное лицо осуществляет организацию наставничества в медицинской организации, в том числе:

определяет (предлагает руководителю медицинской организации) кандидатуру наставника, направляет информацию об определении наставника в кадровое подразделение медицинской организации;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности,

закрепленного за ним наставляемого, своевременные подготовку и представление ими необходимых документов, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объема выполняемой работы;

организует формирование пула наставников медицинской организации (резерва наставников), обеспечивает обновление его списочного состава;

организовывает своевременные подбор и замену наставников; создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

согласовывает индивидуальные планы наставничества и при необходимости утверждает планы подготовки и индивидуального обучения наставляемых;

изучает и утверждает отчеты о результатах наставничества и заслушивает на оперативном совещании наставника и наставляемого в течение всего периода наставничества (рекомендуется проведение оперативных совещаний с участием наставников и наставляемых ежемесячно);

оказывает наставнику и наставляемому методическую и практическую помощь, в том числе консультационную помощь наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;

ходатайствует перед главным врачом о поощрении наставника или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности, вносит руководителю медицинской организации предложения по ее совершенствованию;

обеспечивает сбор аналитической информации об организации наставничества в медицинской организации, направление отчетов о результатах наставничества;

осуществляет консультативную помощь наставнику, наставляемому и иным заинтересованным лицам.

9. Организацию и руководство наставничества в конкретном структурном подразделении ГБУЗ АО «ДГП №3» может осуществлять руководитель данного структурного подразделения, в том числе:

предлагать ответственному лицу для включения в пул наставников (резерв наставников) кандидатов из состава подчиненных работников;

вносить предложения главному врачу, ответственному лицу о назначении, замене наставников;

создавать необходимые условия для эффективного взаимодействия наставляемого и наставника (при наличии возможности - организует рабочее место наставляемого в одном кабинете с наставником);

ходатайствовать перед ответственным лицом о назначении или замене наставника;

обеспечивать своевременное представление надлежаще

оформленных документов по итогам наставничества;

обеспечивать проведение мероприятий по организации наставничества в подчиненном структурном подразделении.

10. Отдел кадров (далее - ОК) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества, в том числе: готовит проекты организационно-распорядительных документов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе проекты приказов о назначении (замене) наставников, справок о периоде прохождения наставничества в организации;

оказывает содействие ответственному лицу и руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников; организует обучение работников медицинской организации основам наставнической деятельности;

осуществляет координацию, методическое, психологическое сопровождение наставнической деятельности;

осуществляет контроль за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, ответов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого;

обеспечивает формирование личного кабинета наставнику на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования;

организует публикацию информации о наставничестве в медицинской организации на информационных ресурсах, в том числе размещение и регулярную актуализацию данных о вакантных должностях на портале «Работа в России», контактных данных лица, ответственного за организацию наставничества на официальном сайте ГБУЗ АО «ДГП №3» и иной информации об организации наставничества.

### III. Осуществление наставнической деятельности

11. Наставничество назначается наставляемому не позднее пяти рабочих дней с момента его приема на работу локальным актом руководителя медицинской организации, в котором указывается продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и наставляемого.

Наставники и наставляемые, в отношении которых издан локальный акт о назначении наставничества, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.

12. Продолжительность наставничества устанавливается в соответствии со сроками, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность, утвержденными Приказом 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".

13. Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Замена наставника производится в случае:

увольнения наставника или перевода его в другую медицинскую организацию;

отказа наставника от осуществления им наставничества;

невыполнения, ненадлежащего исполнения наставником обязанностей, установленных действующим законодательством, настоящим положением, локальным актом медицинской организации, иными актами, определяющими права и обязанности наставника.

Наставник также может быть заменен в случае:

привлечения его к дисциплинарной ответственности;

обоснованного ходатайства наставляемого о замене назначенного ему наставника;

длительной временной нетрудоспособности, а также по иным основаниям, препятствующим осуществлению наставничества.

Ходатайство руководителю медицинской организации о замене наставника с предложением новой кандидатуры направляется ответственным лицом, руководителем структурного подразделения в течение двух рабочих дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Наставничество прекращается в случае увольнения наставляемого и возобновляется в случае его назначения на должность вновь.

14. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наставнику производится выплаты, вид, размер и условия осуществления которых определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников медицинских организаций, и/или локальным нормативным актом ГБУЗ АО «ДГП №3».

15. В своей работе наставник и наставляемый руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, должностными инструкциями и актами, определяющими права и обязанности сторон.

Наставник и наставляемый могут заключить соглашение о

трудоом сотрудничестве между наставником и наставляемым, форма которого предусмотрена приложением к настоящему положению.

16. Наставник при осуществлении наставничества обязан:

в течение пяти рабочих дней со дня своего назначения с учетом уровня подготовки наставляемого разработать и представить на согласование ответственному лицу проект индивидуального плана наставничества, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему положению;

по поручению ответственного лица разработать проект плана подготовки и индивидуального обучения наставляемого;

контролировать исполнение наставляемым индивидуального плана наставничества, при необходимости вносить предложения о его изменении или дополнении;

контролировать исполнение наставляемым плана его подготовки и индивидуального обучения, при необходимости вносить предложения о его изменении или дополнении;

ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями медицинской организации и ее структурных подразделений;

обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов ГБУЗ АО «ДГП №3», регламентирующих его трудовую деятельность;

максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого;

оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей, оказания медицинской помощи пациентам;

выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;

оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовые методам работы;

развивать навыки делового общения наставляемого, содействовать соблюдению наставляемым принципов этики, деонтологии и клиентоцентричности;

развивать навыки планирования рабочего времени, определения приоритетных направлений профессиональной деятельности наставляемого;

содействовать изучению порядка документооборота, оказывать практическую помощь наставляемому в составлении справок и медицинских заключений;

проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведению, соблюдать в общении с наставляемым принципы этики и деонтологии, не допускать грубого и пренебрежительного отношения к наставляемому;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива; информировать ответственное лицо о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления, в том числе в рамках оперативных совещаний с участием наставников и наставляемых (рекомендуется предоставлять информацию о ходе наставничества и адаптации наставляемого ежемесячно);

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить ответственному лицу отчет о результатах работы наставляемого по форме приложения к настоящему положению.

Наставник имеет право:

контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения главному врачу и ответственному лицу о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков, в пределах должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией наставляемого, а также иными локальными актами медицинской организации, предусматривающими обязанности наставляемого;

с согласия руководителя медицинской организации привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

ходатайствовать перед главным врачом, ответственным лицом, руководителем структурного подразделения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, наставничеством;

требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;

досрочно отказаться от осуществления им наставничества, уведомив об этом руководителя медицинской организации или ответственное лицо;

подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, давать предложения по дальнейшему развитию и профессиональной деятельности наставляемого.

17. Наставляемый обязан:

изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы ГБУЗ АО «ДГП №3», регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;

выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества; выполнять мероприятия плана подготовки и индивидуального обучения;

подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями,

основными направлениями деятельности организации;

выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе,

активно участвовать в общественной жизни коллектива;

соблюдать в общении с наставником и иными лицами принципы этики, деонтологии и клиентоцентричности, не допускать грубого и пренебрежительного отношения;

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить ответственному лицу отчет о результатах наставничества по форме приложения к настоящему положению.

Наставляемый имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей, вносить предложения главному врачу, ответственному лицу, руководителю структурного подразделения, наставнику о совершенствовании системы наставничества, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;

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

ходатайствовать в адрес главного врача или ответственного лица о замене назначенного ему наставника.

18. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления отчета о результатах работы наставляемого утверждает и передает его, а также индивидуальный план наставничества в ОК ГБУЗ АО «ДПП №3».

Отчет о результатах работы наставляемого и индивидуальный план наставничества приобщается ОК к личному делу наставляемого.

По результатам наставничества ОК ГБУЗ АО «ДПП №3» наставляемому предоставляются сведения о периоде прохождения наставничества в медицинской организации (по форме, предусмотренной приложением к настоящему положению).

Сведения о периоде прохождения наставничества в медицинской организации формируются наставляемым и подписываются руководителем организации.

Приложение к приказу  
ГБУЗ АО «ДГП №3»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия результата подготовки молодого специалиста

Председатель комиссии:

Лютикова Л.В.

заместитель главного врача по  
медицинской части

Заместитель председателя:

Грищенко М.В.

Начальник отдела кадров

Секретарь:

Кутуева С.В.

Специалист отдела кадров

Члены комиссии:

Спандерашвили В.В.

Заведующая консультативно-  
диагностическим отделением

Александрова У.Н.

Заведующая лечебно-  
профилактическим отделением

Зайченко А.М.

(далее – ЛПО) ДПО базовое  
Заведующая ЛПО ДПО №1

Анисимова О.А.

Заведующая ЛПО ДПО №2

Ярославцева М.А.

Заведующая ЛПО ДПО №3

Шипилова Г.А.

Главная медицинская сестра

Ивлева Л.В.

Председатель профсоюза

Приложение  
к Положению о наставничестве

Списочный состав наставников ГБУЗ АО «ДГП №3»

Детское поликлиническое отделение (базовое)

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Александрова У.Н.	Заведующая ЛПО ДПО (базовое)
2.	Давыдова О.В.	Врач педиатр участковый
3.	Сыкеева В.В.	Медицинская сестра врача-педиатра участкового

Детское поликлиническое отделение №1

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Зайченко А.М.	Заведующая ЛПО ДПО №1
2.	Макалатия И.Б.	Врач педиатр участковый
3.	Лялюхина И.А.	Старшая медицинская сестра

Детское поликлиническое отделение №2

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Анисимова О.А.	Заведующая ЛПО ДПО №2
2.	Беломойкина Т.А.	Врач педиатр участковый
3.	Пидурова Е.В.	Старшая медицинская сестра

Детское поликлиническое отделение №3

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Ярославцева М.А.	Заведующая ЛПО ДПО №3
2.	Шубина М.А.	Врач педиатр участковый
3.	Заикина И.А.	Старшая медицинская сестра

Врачи – специалисты

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Спандерашвили В.В.	Заведующая КДО
2.	Подлепенская Т.С.	Старшая медицинская сестра КДО

Приложение  
к Положению о наставничестве

Соглашение о трудовом сотрудничестве  
между наставником и наставляемым

Я, наставник, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

беру на обучение \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись наставника) Ф.И.О.

Я наставляемый, \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
согласен на профессиональное обучение  
наставником \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. наставника)

и обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессиональной деятельностью.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись наставляемого) Ф.И.О.

Приложение  
к Положению о наставничестве

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Индивидуальный план наставничества

\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.» по « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись наставника)
1. Социально-психологическая адаптация наставляемого			
1.1.	Представление коллективу, ознакомление с организационной структурой медицинской организации		
1.2.	Знакомство с деятельностью структурных подразделений медицинской организации, структурным подразделением, в котором осуществляет трудовую деятельность наставляемый, его функциями и задачами		
1.3.	Ознакомление с рабочим местом, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами		
1.4.	Иные мероприятия (с указанием конкретных наименований)		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда и технике безопасности, организации здравоохранения.		

	Изучение иных приказов, инструкций по организации и выполнению должностных обязанностей (указываются конкретные мероприятия).		
2.2.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения рабочей документации (указывается конкретная документация).		
2.3.	Ознакомление с используемой компьютерной техникой и программным обеспечением.		
2.4.	Ведение совместных амбулаторных приемов наставником и медицинским работником (для специалистов амбулаторной службы).		
2.5.	Организация изучения Нормативной правовой базы и литературы по профессиональной деятельности.		
2.6.	Оказание консультативной помощи в работе по специальности.		
2.7.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.8.	Ознакомление с ограничениями, налагаемыми на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с антикоррупционным законодательством.		
2.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных за период наставничества.		
2.10	Иные мероприятия		
3. Подведение итогов наставничества			
3.1.	Предоставление отчета о процессе прохождения наставничества и работе Наставника.		
3.2.	Рассмотрение итогов на заседании совета по наставничеству		

\_\_\_\_\_  
(Должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного лица) (подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание:

1. Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуальный план должен быть максимально конкретизирован, может меняться в зависимости от занимаемой должности, перечня должностных обязанностей, сложности заданий, других факторов. Порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

2. Отметка о выполнении мероприятий заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т.д.

Приложение к Положению  
о наставничестве

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«    »                    20    г.

Отчет наставника о результатах работы наставляемого

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

Период наставничества: с «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» по «\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

1. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных  
индивидуальным планом мероприятий по наставничеству:

2. Выводы по итогам наставничества

3. Рекомендации по итогам наставничества

\_\_\_\_\_ (Должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

Приложение к Положению  
о наставничестве

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе  
наставника

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

наставляемого

Должность наставляемого

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Наставника

Должность наставника

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

№	Вопрос	Оценка в баллах
1.	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков	
2.	Как Вы оцениваете требовательность наставника	
3.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания	
4.	Насколько полезными оказались полученные в ходе наставничества практические навыки	
5.	Насколько быстро Вам позволили освоиться знания об истории, культуре общения, принятых нормах и формах работы медицинской организации	
6.	Являются ли полученные в ходе Наставничества знания, навыки и умения достаточными для самостоятельного выполнения Ваших должностных обязанностей	
7.	Итого в баллах:	

1. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству:

---

---

2. Выводы по итогам наставничества

---

---

3. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей удалось Вам освоить благодаря прохождению наставничества?

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(Должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение к Положению  
о наставничестве

Форма

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)

(ФИО)

Место печати организации