

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Гурьевская районная больница»
(ГБУЗ «Гурьевская районная больница»)

ПРИКАЗ

от «19» июня 2026г.

№ 426

В связи с вступлением в законную силу с 1 марта 2026г. Федерального закона от 17 ноября 2025г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по организации наставничества, в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений, во исполнение приказа Министерства здравоохранения Кузбасса от 22.05.2026г. № 23 «Об отдельных вопросах организации наставничества в сфере здравоохранения в государственных учреждениях здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в ГБУЗ «Гурьевская районная больница» систему наставничества.
2. Утвердить Положение об осуществлении наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Гурьевская районная больница» (Приложение № 1)
3. Назначить заместителя главного врача по амбулаторно -поликлинической работе Мурадян Марину Гариковну, заместителя главного врача по медицинской части Казакову Ольгу Владимировну, заместителя главного врача по клиничко- экспертной работе Важенину Людмилу Геннадьевну ответственными за организацию наставничества в ГБУЗ «Гурьевская районная больница» для трудоустроенных выпускников высших медицинских учебных заведений.
4. Назначить главную медицинскую сестру Ноеву Наталью Федоровну ответственной за организацию наставничества в ГБУЗ «Гурьевская районная больница» для трудоустроенных выпускников медицинских учебных заведений среднего медицинского персонала.
5. Начальнику отдела кадров Тарасовой Оксане Владимировне обеспечить координирование распределения наставников, взаимодействие между всеми участниками процесса, взаимодействием с Министерством здравоохранения Кузбасса по вопросам наставничества, документационное сопровождение процесса наставничества.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.А.Иванов



Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ "Гурьевская районная больница"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в ГБУЗ "Гурьевская районная больница (далее-организация) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатами долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.3. Задачами наставничества являются:

- 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 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.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности.

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель организации.

2.2. 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.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; оценка эффективности наставничества.

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

Обязанности: адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий); проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения: инициирование процесса наставничества; выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения; участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых; создание условий для работы пары «наставник - наставляемый»; контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив; представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции руководителя Организации: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за

системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6. **Функции отдела кадров:** организация документационного сопровождения наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества; контроль сроков 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).

2.7. **Функции, права и обязанности наставляемого:**

Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

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 отдел кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности: при трудоустройстве в организацию регистрация на портале непрерывного медицинского образования; выполнение правил внутреннего трудового распорядка организации и соблюдение должностной инструкции; формирование сведений о периоде прохождении наставничества в организации.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам.

3.1. 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».

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; 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.

3.3. 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.

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

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) - стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные критерии: 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.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника по средством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение 1).
2. Руководитель Организации утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).
3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

4.2. 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.

5. Оценка результатов и мотивация.

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

5.2. 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.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

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.

- 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.

5.4. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в организации в двух экземплярах.

5.5. Стимулирование работы наставников:

5.5.1. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество.

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

- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на виртуальной доске почёта организации;

- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;

- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;

- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста;

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

АЛГОРИТМ АДАПТАЦИИ

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Подготовительные мероприятия до выхода на работу молодого специалиста	
1.1.	Вводное ориентировочное собеседование (краткая характеристика Организации, история развития, цели и задачи учреждения, структура Организации, информирование о мерах социальной поддержки медицинских работников, социальной политике, обсуждение имеющихся вакансий, определение места работы с учетом пожеланий кандидата и потребности Организации)	Руководитель Кадровой службы/заместитель главного врача (врачи)/главная медицинская сестра (средний медицинский персонал)
1.2.	Информирование будущего работника о перечне документов для оформления трудовых отношений и их проверка (выдача памятки и приемного листа)	Кадровая служба
1.3.	Направление на медицинскую комиссию	Кадровая служба
1.4.	Ознакомление наставляемого с необходимыми локальными нормативными актами	Кадровая служба
1.5.	Формирование предварительной заявки на оформление доступа к МИС, электронным системам и программным продуктам	Начальник отдела информационных систем/руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)
1.6.	Формирование информационной папки Молодого специалиста: локальные нормативные акты Организации, должностная инструкция, инструкции по охране труда, пожарной безопасности, ГОиЧС, телефонный справочник, порядок и стандарты оказания медицинской помощи, утвержденные приказами Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения Кузбасса.	Кадровая служба/ руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)

1.7.	Определение лица для назначения наставником и направление на имя главного врача служебной записки о назначении наставника	Руководитель структурного подразделения/заместитель главного врача (врачи)/ главная медицинская сестра (средний медицинский персонал)
1.8.	Подготовка предварительного индивидуального плана мероприятий по наставничеству	Наставник, руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)
2.	Первый рабочий день	
2.1.	Подписание трудового договора и Приказа о приеме на работу.	Кадровая служба
2.2.	Издание приказа о назначении наставника и заключение дополнительного соглашения к трудовому договору с наставником о поручении дополнительной работы по наставничеству вновь принятого работника	Кадровая служба
2.3.	Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, ГОиЧС	Специалист по профилю
2.4.	Выдача специалисту для ознакомления информационной папки Молодого специалиста	Кадровая служба
2.5.	Подготовка рабочего места: настройка доступов в медицинские информационные системы, к информационным справочникам, установка необходимых программ.	Начальник отдела информационных систем/руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.6.	Проведение ознакомительной экскурсии по подразделению и медицинской организации, знакомство с вспомогательными службами (бухгалтерия, планово-экономический отдел, приемная и т.д.), представление коллективу	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.7.	Установочная встреча молодого специалиста с руководителем структурного подразделения, старшей медицинской сестрой и наставником (ознакомление с должностными обязанностями, организационной структурой медицинской организации, внутренним распорядком, правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, пациентами и режимом труда).	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник

2.8.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
2.9.	Подведение итогов первого рабочего дня, обсуждение планов на предстоящую неделю, обсуждение вопросов, предложений пожеланий	Руководитель структурного подразделения (врачи)/ старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал)/наставник
3.	1-6 месяц	
3.1.	Оценка компетенций, знаний и личных качеств наставляемого	Наставник
3.2.	Формирование и корректировка индивидуального плана наставничества	Наставник
3.3.	Ознакомление наставляемого с индивидуальным планом наставничества и перечнем развивающих мероприятий, его обсуждение	Наставник, наставляемый
3.4.	Промежуточный мониторинг наставничества путем собеседования с участниками процесса, анкетирование наставляемых с периодичностью: после окончания 1 месяца работы молодого специалиста, далее 1 раз в - 3 месяца	Руководитель структурного подразделения, главная медицинская сестра, кадровая служба
4.	Далее, в течение процесса адаптации	
4.1.	Выполнение программы наставничества молодым специалистом	Наставник
4.2.	Промежуточные встречи с целью получения обратной связи в рамках обсуждения прошедшего периода, корректировок и актуализации мероприятий.	Заместитель главного врача, руководитель структурного подразделения (врачи)/старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал), наставник
4.	Завершающие адаптационные мероприятия	
4.1.	Подведение итогов прохождения адаптации, выдача рекомендаций по дальнейшему развитию	Руководитель структурного подразделения (врачи)/старшая медицинская сестра (средний медицинский персонал), наставник
4.2.	Обработка и передача на хранение отчета о выполнении индивидуальной программы наставничества в личное дело молодого специалиста.	Кадровая служба, наставник

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества в ГБУЗ "ГРБ"

Руководителю _____
(наименование организации)
от _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ____ № ____ и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.
Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО:

Должность:

Структурное подразделение:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации :

Обоснование выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

20 г.

Руководителю _____

(наименование организации)

от _____

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я,

(ФИО работника, должность)

в

(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ____ № ____ самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

Обоснование выдвижения:

(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков. Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

(должность)

(ФИО)

.....20 г.

(наименование организации)
ПРИКАЗ

№ _____ 20 ____ г.

(наименование населенного пункта)

Об определении наставника

(варианты: «О замене наставника», «Об освобождении от обязанностей наставника»)

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для _____

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п.2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены освобождения наставника от исполняемых функций)

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника,

длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с _____ 20 ____ г.

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность).

Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20 ____ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный план наставничества в Государственном бюджетном
учреждении здравоохранения «Гурьевская районная больница»**

Фамилия, имя, отчество молодого специалиста, в отношении которого
осуществляется наставничество

должность, подразделение _____

Период наставничества с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по наставничеству	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1. Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Представление молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом, ознакомление с организационной структурой медицинской организации	Один день	
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе	Один день	
1.3.	Мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого: особенности работы в конфликтной ситуации, пути разрешения конфликтной ситуации, взаимодействия внутри коллектива с другим персоналом	Весь период наставничества	
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: организации медицинской помощи населению, санитарно-противоэпидемическому режиму; стандартам оказания медицинской помощи, в том числе экстренной и неотложной формах; клиническим рекомендациям в вопросах оказания медицинской помощи, в том числе экстренной и неотложной формах; порядку назначения, учета и хранения лекарственных препаратов, включая	Весь период наставничества	

	наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственных препаратов, медицинских изделий; охране труда и технике безопасности; проблемам организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и выполнению должностных обязанностей данным молодым специалистом		
2.2.	Освоение и совершенствование практических навыков в работе специалиста	От одного до шести месяцев	
2.3.	Изучение порядка оформления документации.	Весь период наставничества	
2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии	Весь период наставничества	
2.5.	Изучение медицинской литературы	Весь период наставничества	
2.6.	Выполнение самостоятельных практических заданий	Вторая половина срока прохождения наставничества	
2.7.	Ознакомление с положением о санитарном просвещении, формах пропаганды здорового образа жизни	Пять дней	
2.8.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество	Последние пять календарных дней прохождения наставничества	
2.9.	Представление лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, отчета о профессиональной служебной деятельности	Последние пять календарных дней прохождения	

		ия наставниче ства	
2.10.	Иные мероприятия		

Наставник _____

Должность, ФИО, подпись

« _____ » _____ 202 г.

Молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество

Должность, ФИО, подпись

« _____ » _____ 202 г.

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. и должность "наставляемого" _____
Ф.И.О. и должность наставника _____

№	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладает необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляет дисциплинированность, пунктуальность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Владеет в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдает инструкции по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Анкета самооценки наставника

(наименование медицинской организации)

(наименование структурного подразделения)

В нашем учреждении в настоящее время уделяется большое внимание развитию наставничества. Предлагаем Вам заполнить эту анкету, которая позволит оценить, насколько у Вас как у наставника выражены профессиональные компетенции и качества, необходимые для успешной передачи профессионального опыта работникам, проходящим адаптацию в должности

Ф.И.О. и должность наставника _____

Оценка профессиональных компетенций и качеств наставника

Оцените, пожалуйста, насколько у Вас проявляются следующие поведенческие индикаторы (по 10-балльной системе), для этого обведите соответствующую цифру, расположенную напротив каждого поведенческого индикатора

N	Поведенческие индикаторы	Степень проявления									
1.	Обладаю необходимыми профессиональными компетенциями (по специальности)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Проявляю дисциплинированность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Владею в совершенстве знанием нормативов и стандартов оказания медицинской помощи, утвержденных приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Кемеровской области, связанных с профессиональной деятельностью медицинских работников	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Соблюдаю инструкции по охране труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Демонстрирую приверженность к профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	С готовностью инвестирую личное	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	время в развитие "наставляемого" и делюсь с ним накопленным опытом и знаниями										
7.	Конструктивно обсуждаю с "наставляемым" результаты его деятельности и перспективы дальнейшего развития	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Коммуникабелен, стремлюсь к установлению благоприятной психологической атмосферы в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Соблюдаю этические принципы и требую их выполнения от коллег	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Ставлю четкие цели и задачи перед "наставляемым", определяю сроки их выполнения и меру ответственности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Мотивирую "наставляемого" на достижение значимых результатов в освоении профессии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	В нужном объеме оказываю "наставляемому" поддержку, необходимую для достижения количественно-качественных показателей эффективности профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Эффективно организую и регламентирую деятельность работника при взаимодействии и принятии общих решений: по ведению пациента; назначению лечения и др.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

№	Ф.И.О. "наставляемого"	должность "наставляемого"	Дата начала наставничества
1			
2			
3			

подпись

ФИО, должность

дата

Приложение 4
к Положению об осуществлении наставничества в ГБУЗ "ГРБ"

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

« »

г.

20

(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)

ОТЧЕТ
наставника о результатах работы наставляемого

ГБУЗ «Гурьевская районная больница»

(наименование медицинской организации государственной системы здравоохранения Кемеровской области)

ФИО (полностью) наставляемого, должность

ФИО (полностью) наставника, должность

Период наставничества с _____ по _____

Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом

Краткая характеристика выполнения молодым специалистом индивидуальной программы наставничества _____

Оценка итогов наставничества

№ п/п	Критерии	Оценка (да/нет)
1	правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей	
2	самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
3	положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
4	Соблюдение молодым специалистом нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения	
5	Соблюдение молодым специалистом правил	

	этики и деонтологии	
--	---------------------	--

ВЫВОД: (выбрать вариант из предложенного или указать свой)

— Наставляемый не освоил программу наставничества в полном объеме, продемонстрировав недостаточный прогресс в формировании профессиональных компетенций. Ключевые запланированные мероприятия не выполнены, не соответствует занимаемой должности (менее 60% выполненных задач, системные ошибки, нарушение регламентов);

— Наставляемый освоил базовые положения программы наставничества, продемонстрировав умеренный прогресс в формировании профессиональных компетенций. Запланированные мероприятия выполнены частично, в основном соответствует занимаемой должности (60—80% выполненных задач, наличие частных замечаний);

— Наставляемый полностью освоил программу наставничества, продемонстрировав высокий прогресс в формировании профессиональных компетенций. Все запланированные мероприятия выполнены в полном объеме и с превышением ожиданий (90-100% выполненных задач, положительные отзывы пациентов/коллег)

Резюме о работе молодого специалиста:

Рекомендации:

_____/_____/_____

(должность наставника)

(ФИО (должность наставника))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.