

Положение
об организации наставничества в сфере здравоохранения в
обособленном структурном подразделении Российский геронтологический
научно-клинический центр Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский
университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в сфере здравоохранения в обособленном структурном подразделении - Российский геронтологический научно-клинический центр (ОСП РГНКЦ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет) (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации и осуществления наставничества медицинских кадров ОСП РГНКЦ, с учетом оценки результативности их деятельности, в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также для обеспечения профессиональной адаптации, развития кадрового потенциала и повышения качества медицинской помощи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 года № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по её реализации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей

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»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

- Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда (утверждены на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22 апреля 2026 года № 4пр);

- Положением об организации наставничества в сфере здравоохранения в ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет), утв. приказом ректора №1012рук от 30.06.2026;

- локальными нормативными актами ОСП РГНКЦ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения ОСП РГНКЦ, где осуществляется медицинская деятельность.

1.4. Основные термины и понятия:

Наставничество – форма индивидуального профессионального сопровождения, при которой опытный медицинский работник (наставник) оказывает помощь другому медицинскому работнику (наставляемому) в овладении практическими навыками, адаптации к должностным обязанностям и корпоративной культуре, повышении профессиональных компетенций в рамках медицинской деятельности.

Наставник – медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, в соответствии с приказом директора назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке подготовку к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый – медицинский работник, в отношении которого осуществляется наставничество в соответствии с настоящим Положением (категории перечислены в разделе 3).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества в сфере здравоохранения в ОСП РГНКЦ является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и

долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

2.2. Задачами наставничества в сфере здравоохранения в ОСП РГНКЦ 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, стандартами медицинской помощи и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации работников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2.3. Основные принципы организации наставничества в сфере здравоохранения в ОСП РГНКЦ:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;
- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;
- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;
- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;
- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

2.4. Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной

адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава ОСП РГНКЦ.

3. Целевая группа (категории наставляемых), особенности и организация наставничества

3.1. Наставничество в сфере здравоохранения в ОСП РГНКЦ может устанавливаться в отношении следующих категорий работников:

3.1.1. Специалисты, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедшие первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности. Наставничество для них является обязательным и организуется по их основному месту работы. Если такой специалист обучался по целевому договору (по направлению от конкретной больницы/поликлиники), наставничество осуществляется именно в той организации, куда он обязан трудоустроиться.

3.1.2. Работники после длительного перерыва в работе (если опытный врач или медицинская сестра возвращаются к работе после длительного отсутствия продолжительностью более 1 (одного) года).

3.1.3. Работники при переводе на новую должность (перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков).

3.2. Соответствие наставника и наставляемого по категориям устанавливается следующим образом:

Наставляемый	Наставник
Врач-специалист (кроме заведующего структурным подразделением)	Заведующий соответствующего структурного подразделения
Заведующий структурным подразделением	Заместитель главного врача по курируемому направлению
Медицинская сестра	Старшая медицинская сестра соответствующего структурного подразделения
Старшая медицинская сестра отделения	Главная медицинская сестра ОСП РГНКЦ

Наставляемый	Наставник
Иные медицинские работники	Руководитель соответствующего структурного подразделения (заведующий отделением)

Наставник должен иметь стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, работать по той же специальности (направлению), что и наставляемый, и не иметь дисциплинарных взысканий.

3.3. Срок наставничества для категории работников, установленных п. 3.1.1. настоящего Положения, 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».

3.4. Срок наставничества для категории работников, установленных п.п. 3.1.2. и 3.1.3. настоящего Положения, устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период не менее 1 (одного) месяца.

3.5. Наставник может осуществлять наставническую деятельность в отношении одного или нескольких наставляемых одновременно, за одним наставником может быть закреплено не более 5 (пяти) наставляемых.

3.6. В ОСП РГНКЦ предусматриваются следующие формы выполнения работ по наставничеству:

3.6.1. Форма 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.

3.6.2. 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.

Выбор формы определяется наставником совместно с главным врачом и фиксируется в индивидуальном плане.

4. Порядок назначения, права и обязанности участников наставничества

4.1. Назначение наставника осуществляется следующим образом:

4.1.1. главный врач подает служебную записку на имя директора с предложением кандидатуры наставника в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения (Приложение 1);

4.1.2. медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на наставника, подав заявление на имя директора (Приложение 2);

4.1.3. при согласовании директором служебной записки главного врача или медицинского работника, выдвинувшего свою кандидатуру на наставника, отдел кадров готовит проект приказа о назначении наставника с указанием данных наставника и наставляемого, срока наставничества и размера доплаты (Приложение 3). Приказ об определении наставника утверждает директор.

4.1.4. отдел кадров знакомит наставника и наставляемого с приказом об определении наставника, Положением о наставничестве ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет), настоящим Положением;

4.1.5. замена наставника и освобождение от исполняемых им функций при необходимости, осуществляется 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.).

В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

4.2. Права и обязанности наставника:

Наставник обязан:

- разработать и согласовать с главным врачом индивидуальный план мероприятий по наставничеству не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения директором приказа об определении наставника;
- ознакомить с индивидуальным планом наставляемого;
- проводить регулярные встречи, консультации, контрольные мероприятия в соответствии с планом;
- обучать наставляемого практическим навыкам, правилам работы с документацией, клиническим протоколам;
- давать конструктивную обратную связь, отмечать успехи и указывать на ошибки, предлагать пути их устранения;
- ежемесячно информировать заместителя главного врача по курируемому направлению о ходе наставничества;
- по завершении срока подготовить отчет и характеристику на наставляемого с оценкой его готовности к самостоятельной работе.

Наставник имеет право:

- вносить предложения по корректировке плана наставничества;
- запрашивать в отделе кадров ОСП РГНКЦ и руководителей необходимую информацию о наставляемом;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или о мерах дисциплинарного воздействия в случае грубых нарушений;
- досрочно отказаться от наставничества, предупредив об этом главного врача не менее чем за 3 рабочих дня (при уважительных причинах).

4.3. Права и обязанности наставляемого:

Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом об определении наставника, локальными нормативными актами в сфере наставничества ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет) и ОСП РГНКЦ, индивидуальным планом, отчетом и характеристикой;
- выполнять все мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом, в установленные сроки;
- регулярно взаимодействовать с наставником, сообщать о возникающих трудностях;
- посещать все предусмотренные индивидуальным планом консультации, совместные обходы, разборы случаев;
- по итогам наставничества подготовить сведения о периоде его прохождения (в двух экземплярах) и представить их в отдел кадров.

Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за разъяснениями и помощью;
- вносить предложения по содержанию и методам наставничества;
- в случае непреодолимых противоречий с наставником обращаться к главному врачу с просьбой о замене наставника.

5. Планирование и мониторинг наставничества

5.1. Индивидуальный план мероприятий составляется наставником и утверждается главным врачом в порядке и сроки, установленные п. 4.2.

настоящего Положения. Индивидуальный план должен содержать перечень конкретных действий (практических занятий, разборов, самостоятельных заданий) с указанием сроков выполнения. Примерная форма индивидуального плана приведена в Приложении 4.

5.2. Мониторинг хода наставничества проводится ежеквартально путем собеседования наставляемого с заместителем главного врача по курируемому направлению.

В ходе собеседования оценивается:

- выполнение запланированных мероприятий;
- прогресс в освоении навыков;
- наличие или отсутствие ошибок при выполнении должностных обязанностей;
- удовлетворенность наставляемого и наставника взаимодействием.

5.3. По итогам квартального мониторинга может быть принято решение о корректировке индивидуального плана и (или) о замене наставника (при системных проблемах).

6. Оценка эффективности и завершение наставничества

6.1. Итоговая оценка проводится в течение 7 календарных дней после окончания установленного срока наставничества.

6.2. Критерии оценки:

- уровень освоения практических навыков (сравнение с начальным уровнем);
- самостоятельность и обоснованность клинических решений;
- соблюдение нормативных актов, клинических рекомендаций, стандартов;
- количество ошибок и замечаний в работе за последний месяц (в динамике);
- способность к коммуникации с пациентами, коллегами;
- участие в научно-практической работе отделения (доклады, разборы, внедрение нового);
- дисциплинированность, исполнительность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Наставник не позднее 10 рабочих дней после окончания срока наставничества составляет отчет и характеристику, в которых дает оценку профессионального роста наставляемого, указывает сильные стороны, области, требующие дальнейшего развития, и делает вывод о готовности наставляемого к самостоятельной работе. Отчет приобщается к личному делу наставляемого.

6.4. Завершение наставничества происходит по истечении установленного срока наставничества, а в случае досрочного прекращения наставничества по основаниям, предусмотренным п. 4.1.5. настоящего Положения, – на основании приказа директора. В случае неудовлетворительных результатов директор на основании служебной записки главного врача может принять решение о продлении срока наставничества, дополнительном обучении или о несоответствии

наставляемого занимаемой должности (в порядке, установленном трудовым законодательством).

7. Стимулирование наставников

7.1. Оплата труда наставников в ОСП РГНКЦ осуществляется в зависимости от того, является ли наставничество частью трудовой функции или отдельным поручением.

7.1.1. Для наставников, частью трудовой функции которых в соответствии с должностной инструкцией является наставничество, может устанавливаться стимулирующая выплата за высокие результаты наставничества (снижение ошибок, положительные отзывы, успешная адаптация), не являющаяся обязательной.

7.1.2. Работникам, для которых наставничество является дополнительной нагрузкой, оно оформляется как отдельное поручение. Выплата за такую работу является компенсационной и обязательной. Размер и условия выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОСП РГНКЦ, с учетом объема работы по наставничеству (количества наставляемых).

7.2. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам нематериальной мотивации (поощрениям):

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о лучших наставниках на сайте ОСП РГНКЦ;
- включение в кадровый резерв на замещение руководящих должностей.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за организацию наставничества, порядок формирования, актуализации и мониторинга реестра наставников в ОСП РГНКЦ несет директор.

8.2. Непосредственное руководство и контроль за ходом наставничества осуществляется заместителем директора по гериатрической работе.

8.3. В целях объективной оценки эффективности системы наставничества, качества подготовки наставляемых и достижения целей, установленных настоящим Положением, в ОСП РГНКЦ советником директора по контролю качества медицинской помощи проводится независимый аудит наставничества не реже одного раза в год.

8.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставника (в том числе формальный подход, непредставление отчетов, отсутствие необходимого контакта с наставляемым) наставник может быть отстранен от функций наставника и привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

9. Документационное обеспечение

9.1. Для каждого наставника и наставляемого ведутся следующие документы:

- приказ директора о назначении наставника (или о замене);

- индивидуальный план мероприятий по наставничеству (утвержденный);
- отчет и характеристика наставника по итогам наставничества;
- сведения о периоде прохождения наставничества (в двух экземплярах, один – в личное дело наставляемого);
- приказ директора о продлении и о завершении наставничества (в случае их издания).

9.2. Отдел кадров ОСП РГНКЦ обеспечивает хранение документов перечисленных в п. 9.1. настоящего Положения в соответствии с установленными сроками и правилами кадрового делопроизводства.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению об организации наставничества
в ОСП РГНКЦ

Директору _____
от Главного врача _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в _____

и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого работника: _____

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 в качестве наставника _____

(ФИО работник)

_____ (должность) _____ (ФИО)
« _____ » _____ 20__ г.

Оборотная сторона Служебной записки

Я _____

(ФИО выдвигаемого работника, должность, структурное подразделение)

заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми работниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению об организации наставничества
в ОСП РГНКЦ

Директору _____

от _____
(должность, ФИО
выдвигающего свою кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)
работающий в _____,
(структурное подразделение)
в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в сфере
здравоохранения в _____
(структурное подразделение)
самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

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.)

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 работниками 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.

ПРИКАЗ

Об определении наставника
(варианты: "О замене наставника",
"Об освобождении от обязанностей
наставника")

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с
Положением об организации наставничества в ОСП РГНKC

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

(наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение или филиал
Пироговского Университета)

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 мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

В _____
(структурное подразделение)

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
...				

_____	_____	_____
(должность наставляемого)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
Главный врач	(подпись)	(ФИО)

«___» _____ 20___ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

- ☐ Выполнен полностью
- ☐ Выполнен в основном
- ☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- ☐ Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка
- ☐ Практические навыки и манипуляции

- Способность к самостоятельной работе и принятию решений
- Ответственность, дисциплинированность
- Коммуникабельность, работа в коллективе
- Стремление к профессиональному развитию

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

- Наставничество прошло успешно.
- Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.
- Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется (указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.).

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Пироговском Университете:

Наставник _____
(ФИО и должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____
(ФИО и должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ главного врача:

Рекомендация к поощрению наставника: да/нет(нужное обвести)

Рекомендуемая форма поощрения наставника: _____

Главный врач

(ФИО и подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению об организации наставничества
в ОСП РГНКЦ

Сведения о периоде прохождения наставничества

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества

В _____
(структурное подразделение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 структурного подразделения

(ФИО и подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП