ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «КОРАБЛИК «МОЙНАКИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

25.06.2026 г. Евпатория № 233

**Об утверждении Положения
о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России**

Во исполнение Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минздрава России от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения», 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 течении которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность», приказа ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России от 18.06.2026 № 220 «О наставничестве в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России», в целях внедрения института наставничества для улучшения качества подготовки молодых специалистов, развития кадрового потенциала, повышения качества медицинской помощи, обеспечения преемственности знаний, умений и навыков, совершенствования профессиональных компетенций,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России (далее – Учреждение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за организацию наставничества медицинских работников с высшим медицинским и немедицинским образованием:

1) главного врача «ФДРЦ» – структурного подразделения Учреждения (далее – ФДРЦ) Петерс Татьяну Васильевну;

2) главного врача «Санаторий «Полтава-Крым» – структурного подразделения Учреждения (далее – Санаторий) Болдыреву Дарину Сергеевну.

3. Назначить ответственным за организацию наставничества медицинских работников со средним профессиональным образованием:

1) главную медицинскую сестру ФДРЦ Сидоровскую Оксану Владимировну;

2) главную медицинскую сестру Санатория Дыкину Наталью Ивановну.

4. Начальнику отдела кадровой политики и управления персоналом Ереминой Наталье Александровне обеспечить:

1) разработку формы дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, выполняющим функцию наставника;

2) формирование и актуализацию резерва наставников из числа сотрудников, представленных руководителями структурных медицинских подразделений Учреждения, соответствующих требованиям к наставникам;

3) проведение разъяснительной работы с руководителями структурных подразделений, наставниками и наставляемыми по вопросам организации и осуществления наставничества в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

4) документационное сопровождение процессов наставничества:

- подготовка проектов приказов о назначении (замене) наставников и наставляемых;
- организация заключения трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, назначаемыми наставниками;
- приобщение отчетов об исполнении индивидуальных планов к личным делам наставляемых;
- оформление и выдача наставляемым сведений о периоде прохождения наставничества по установленной форме.

5. Начальнику отдела общего Бушуевой П.В. ознакомить с настоящим приказом ответственных и заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **Н.Н. Кулешов**

Приложение
к приказу ФГАЦ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России от 25.06.2026 № 233

Положение о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России

1.Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздрава России 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» (далее – приказ № 166н), приказом Минздрава России от 05.03.2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.3. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомление с особенностями работы в Учреждении.

1.4. Участниками наставничества являются:

1.4.1. наставляемый – работник Учреждения, получивший медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному приказом № 166н (далее – Перечень), и впервые прошедший первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемый).

1.4.2. наставник – работник Учреждения, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке работу по подготовке к профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее – наставник);

1.4.3. директор Учреждения;

1.4.4. ответственный за наставничество – должностное лицо, назначенное приказом Учреждения ответственным за организацию наставничества в соответствующем структурном подразделении Учреждения (далее – ответственный за наставничество);

1.4.5. руководитель структурного подразделения – должностное лицо, управляющее процессом наставничества в соответствующем структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель подразделения);

1.4.6. кадровая служба – структурное подразделение или должностное лицо отдела кадровой политики и управления персоналом, уполномоченное на организационно-распорядительное

документационное сопровождение процесса наставничества и координирующее процесс реализации наставничества в Учреждении (далее – кадровая служба).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является повышение качества оказываемой наставляемым медицинской помощи.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. ускорение процесса профессиональной адаптации наставляемого: погружение в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению в Учреждении;

2.2.2. помощь в изучении наставляемым клинических рекомендаций, стандартов лечения, нормативных и локальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

2.2.3. помощь в формировании индивидуальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;

2.2.4. совершенствование практических навыков при выполнении трудовых обязанностей наставляемого;

2.2.5. формирование у наставляемого приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, удовлетворяющих условиям абзаца первого п. 1.4 настоящего Положения, принятыми на работу и не прошедшими к моменту трудоустройства полный срок наставничества в соответствии с требованиями приказа № 166н.

3.2. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет кадровая служба.

3.3. При трудоустройстве лица, в отношении которого требуется осуществление наставничества, кадровая служба уведомляет должностное лицо, назначенное приказом Учреждения ответственным за организацию наставничество в соответствующем структурном подразделении Учреждения.

3.4. Определение наставников осуществляется на добровольной основе при условии их письменного согласия.

3.5. Наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки, форма выполнения такой работы, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество в соответствии с действующем положением об оплате труда.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

3.8. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества, работодатель вправе предусмотреть доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.9. Наставничество в Учреждении может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

3.10. Ответственный за наставничество согласовывает с руководителем подразделения, в которое трудоустраивается наставляемый, кандидатуру наставника и предлагает ее на утверждение директору или иному уполномоченному лицу Учреждения.

3.11. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого и срок периода наставничества осуществляется на основании приказа директора или иного уполномоченного лица Учреждения. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя подразделения и письменное согласие наставника.

3.12. Работники Учреждения, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе на период действия данного взыскания не привлекаются.

3.13. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 3 человек.

3.14. Срок наставничества в отношении конкретного наставляемого устанавливается в соответствии с Перечнем.

3.15. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

3.15.1. переход наставляемого на иную должность, исполнение должностных обязанностей по которой не требует осуществления наставничества;

3.15.2. увольнение наставляемого.

3.16. Замена наставника осуществляется приказом директора или иного уполномоченного лица Учреждения по письменному обращению руководителя подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого:

3.16.1. в случае прекращения наставником трудовых отношений с Учреждением;

3.16.2. в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;

3.16.3. при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность, если это препятствует продолжению наставничества;

3.16.4. при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

3.16.5. по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;

3.16.6. в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.17. Руководитель подразделения является ответственным за организацию и обеспечение процесса наставничества в своем подразделении организацию и выполняет следующие функции:

3.17.1. осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

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

3.17.3. создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

3.17.4. проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление оформленных надлежащим образом документов по итогам наставничества ответственному за наставничество.

3.18. Наставник не позднее двух рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора или иного уполномоченного лица Учреждения:

3.18.1. проводит индивидуальное собеседование с наставляемым;

3.18.2. составляет индивидуальный план наставничества (далее – индивидуальный план) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы;

3.18.3. предоставляет индивидуальный план на согласование руководителю подразделения и ответственному за наставничество;

3.18.4. знакомит наставляемого с индивидуальным планом.

3.19. Наставник ежеквартально предоставляет на согласование руководителю подразделения и ответственному за наставничество отчет об исполнении индивидуального плана наставляемого по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ежеквартальный отчет об исполнении индивидуального плана после его рассмотрения ответственным за наставничество передается в кадровую службу и приобщается к личному делу наставляемого.

3.20. При оценке отчета об исполнении индивидуального плана наставляемого учитываются следующие критерии:

3.20.1. освоение и использование наставляемым в практической деятельности клинических рекомендаций, стандартов лечения, нормативных и локальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.20.2. освоение и использование наставляемым практических навыков;

3.20.3. соблюдение наставляемым трудовой дисциплины;

3.20.4. соблюдение наставляемым принципов медицинской этики и деонтологии.

3.21. При завершении периода наставничества кадровой службой выдается наставляемому справка со сведениями о периоде прохождения наставничества в Учреждении по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4. Права и обязанности наставника

4.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. вносить предложения руководителю подразделения о создании условий для совместной работы с наставляемым;

4.2.2. контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;

4.2.3. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия;

4.2.4. давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

4.2.5. требовать у наставляемого предоставление отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;

4.2.6. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия.

4.3. Наставник обязан:

4.3.1. знать требования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, регулирующих деятельность Учреждения, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;

4.3.2. владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы;

4.3.3. повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного профессионального развития медицинских работников;

4.3.4. способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

4.3.5. оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении, корпоративной культурой;

4.3.6. оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

4.3.7. оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

4.3.9. оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, совершенствовании врачебных техник, инструментальных лечебно-диагностических навыков и практических приемов, способов качественного выполнения работы, возложенных задач и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.3.10. развивать личностные качества молодого специалиста, содействовать повышению профессионального уровня, воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

4.3.11. информировать директора Учреждения, ответственного за наставничество, руководителя подразделения, кадровую службу о ходе и результатах наставнической деятельности, профессиональной адаптации и совершенствовании наставляемого, в том числе по запросам вышеуказанных должностных лиц;

4.3.12. составлять и согласовывать индивидуальный план по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.3.13. составлять отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

5.1.1. участвовать в составлении индивидуального плана;

5.1.2. обращаться к наставнику за профессиональным советом и помощью по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;

5.1.3. вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

5.1.4. обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника с указанием причины.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

5.2.2. выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

5.2.3. обучаться практическому решению поставленных задач, выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;

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

5.2.5. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

5.2.6. стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;

5.2.7. осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;

5.2.8. овладевать современными методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний;

5.2.9. представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;

5.2.10. устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

5.2.11. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

5.2.12. обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

6. Оценка эффективности результатов наставничества

6.1. Оценка эффективности наставничества проводится по форме чек-листа, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.2. Результатами эффективной работы наставника считаются:

6.1.1. профессиональная адаптация наставляемого: самостоятельное выполнение трудовых функций, включая практические навыки;

6.1.2. соблюдение наставляемым клинических рекомендаций, стандартов лечения, нормативных и локальных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

6.1.3. осуществление наставляемым непрерывного профессионального образования медицинских работников;

6.1.4. соблюдение наставляемым правил и норм медицинской этики и деонтологии.

6.3. Результаты наставничества признаются эффективными, если доля положительных ответов по чек-листу составляет 80 % и более процентов от общего количества оцениваемых критериев. При значении менее 80 % результаты наставничества признаются неудовлетворительными и наставничество подлежит продлению или повторной процедуре оценки.

6.4. Результаты работы наставника могут учитываться при рассмотрении вопроса о назначении на вышестоящую должность, применении поощрений и выплат стимулирующего характера в соответствии с действующем положением об оплате труда.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России

Форма

Индивидуальный план наставничества

(заполняется наставником)

_____

Фамилия, имя, отчество наставляемого, в отношении которого
осуществляется наставничество

Должность: _____

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 наставляемого коллективу, ознакомление с организационной структурой Учреждения.		
1.2.	Ознакомление с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой дисциплиной в коллективе.		
1.3.	Иные мероприятия.		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по организации медицинской помощи и медицинской реабилитации 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 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 наставляемым (указать конкретные мероприятия).		
2.2.	Освоение и совершенствование практических		

	навыков в работе специалиста. Изучение конкретного алгоритма / стандарта / процедуры / манипуляции / диагностики (указать конкретные мероприятия).		
2.3.	Изучение порядка оформления документации (указать конкретные мероприятия).		
2.4.	Изучение вопросов медицинской этики и деонтологии.		
2.5.	Изучение форм работы, направленной на гигиеническое воспитание и обучение граждан, санитарно-гигиеническое просвещение населения и пропаганду здорового образа жизни.		
2.6.	Изучение актуальной профессиональной литературы, научно-практических исследований.		
2.7.	Совместное выполнение задачи /алгоритма / процедуры (указать конкретные мероприятия).		
2.8.	Самостоятельное выполнение практических заданий под наблюдением наставника (указать конкретные мероприятия).		
2.9.	Проверка навыков, знаний и умений, приобретенных наставляемым.		
2.10.	Формирование и представление отчета о прохождении наставничества.		
2.11.	Иные мероприятия.		

РАЗРАБОТАНО:
Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись) дата

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель
структурного подразделения
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись) дата
Ответственный за наставничество

_____
(должность, Ф.И.О., подпись) дата

ОЗНАКОМЛЕН:
Наставляемый _____
(должность, Ф.И.О., подпись) дата

Приложение 2
к «Положению о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России»

Форма

Отчет об итогах наставничества за _____ 20____ г.

(заполняется наставником) (указать квартал)

_____

(Ф.И.О. и должность наставляемого)

Период наставничества с «_____» _____20 ___г. по «_____» _____20 ___г.

№	Критерий	Оценка
1.	Результаты оценки базовой подготовки (если проводилась).	Уд./Неуд.
2.	Результаты итоговой оценки.	Уд./Неуд.
3.	% выполнения Индивидуального плана наставничества.	%
4.	Дисциплинированность и организованность соблюдение сроков выполнения работ: - отсутствие прогулов; - отсутствие опозданий; - отсутствие нарушений технологической дисциплины; - отсутствие нарушений правил техники безопасности.	 Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
5.	Обучаемость (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки).	Да/нет
6.	Интерес к работе, мотивация (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы).	Да/нет
7.	Бережливое отношение к ресурсам учреждения (оборуд., фин., врем.).	Да/нет
8.	Конфликтность (способен уладить трудную ситуацию и сам не дает повода для разгорания конфликта).	Да/нет
9.	Коммуникабельность и этика деловых отношений: - способен устанавливать контакт, четко излагать мысли; - умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, пациентами; - соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения.	 Да/нет Да/нет Да/нет

Примечание: _____

Наставник_____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения_____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

Ответственный за наставничество_____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

ОЗНАКОМЛЕН:

Наставляемый_____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

Приложение 3
к «Положению о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России

Форма

Сведения о периоде прохождения наставничества
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки» Минздрава России

(заполняется кадровой службой)

Наставляемый: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)
_____
_____

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:
с «____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
итого составляет: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Директор _____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение 4
к Положению о наставничестве
в ФГАУ «ФРЦ «Кораблик «Мойнаки»
Минздрава России

Форма

Чек-лист
оценки эффективности наставничества
(заполняется руководителем подразделения,
где осуществлялось наставничество)

Наставляемый	
Наставник	
Период наставничества	
Итоговая оценка результатов наставничества (эффективное/неэффективное)	

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Отметка о выполнении (да- 1; нет – 0)
1. Профессиональная адаптация (самостоятельность)		
1.1.	Наставляемый выполняет все трудовые функции без оперативной подсказки наставника.	
1.2.	Практические навыки (манипуляции, алгоритмы) доведены до автоматизма в рамках должностной инструкции.	
1.3.	Время выполнения стандартных операций соответствует нормативному (не превышает таковое у опытных сотрудников).	
1.4.	Отработаны навыки оказания неотложной помощи при различных состояний.	
1.5.	Отсутствуют обоснованные жалобы по качеству оказания медицинской помощи	
2. Соблюдение НПА, ЛНА, регламентов и стандартов		
2.1.	Применяет актуальные клинические рекомендации при выборе тактики ведения пациентов.	
2.2.	Неукоснительно соблюдает стандарты лечения и порядки оказания медпомощи.	
2.3.	Знает и применяет нормативные правовые акты, локальные нормативные акты (внутренние приказы, СОПы).	
2.4.	Знает и соблюдает требования санитарных норм и правил.	
2.5.	Корректно ведет учетно-отчетную медицинскую документацию в установленном порядке и сроки.	
2.6.	За период наставничества отсутствуют дисциплинарные взыскания	
3. Непрерывное профессиональное образование (НПО)		
3.1.	Имеет действующий сертификат / аккредитацию по специальности (срок не истек)	
3.2.	Посетил не менее 3 внутренних конференций / семинаров.	
3.3.	Ознакомлен с новыми клиническими протоколами, вышедшими за период наставничества.	
4. Медицинская этика и деонтология		
4.1.	Соблюдает врачебную тайну (нет зафиксированных фактов	

	разглашения)	
4.2.	В общении с пациентами корректен, доброжелателен (отсутствие обоснованных жалоб).	
4.3.	Соблюдает субординацию и уважительно взаимодействует с коллегами (по отзывам коллектива).	
4.4.	Внешний вид и манера общения соответствуют правилам внутреннего распорядка и медицинского дресс-кода.	
Итого:		

Руководитель
структурного подразделения

_____ _____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

СОГЛАСОВАНО:
Ответственный за наставничество

_____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Наставник____ _____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата

Наставляемый _____

(должность, Ф.И.О., подпись) дата