

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярская краевая офтальмологическая клиническая
больница имени профессора П.Г. Макарова»
(КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова)

ПРИКАЗ

29.04.2026

№ 140

г. Красноярск

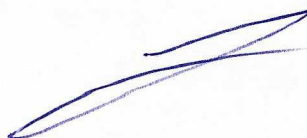
**Об утверждении Положения
о наставничестве**

На основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 № 167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения», во исполнение письма Министерства здравоохранения Красноярского края от 09.04.2026 №с-71-3539, в целях организации в КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова (далее - ККОКБ) работы по обеспечению единого подхода к организации института наставничества в медицинских организациях Красноярского края

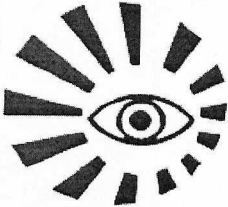
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о наставничестве (далее - Положение).
2. Назначить ответственными:
 - 2.1. За организацию работы по наставничеству среднего медицинского персонала главную медицинскую сестру Николаеву Е.А.
 - 2.2. За организацию работы по наставничеству врачебного персонала и практическую подготовку ординаторов заведующего офтальмологическим диагностическим отделением Ланина С.Н.
3. Ответственным лицам, указанным в п. 2:
 - 3.1. Подготовить списки наставников из числа наиболее профессиональных и компетентных специалистов, имеющих стаж работы по специальности не менее 5 лет, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и предоставить на утверждение в срок до 30.04.2026.
 - 3.3. Организовать работу наставников в соответствии с утвержденным Положением.
6. Считать утратившим силу приказ от 17.03.2023 №90 «Об утверждении Положения «О наставничестве» в КГБУЗ "ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова"» и назначении ответственных за организацию работы.
7. Начальнику отдела делопроизводства Перанцевой О.Е. ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в приказе, путем рассылки уведомления о его регистрации на почтовые ящики корпоративной электронной почты работников.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров (лицо, его замещающее).

Главный врач



А.С. Максимов

	Министерство здравоохранения Красноярского края
	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»
Положение о наставничестве	

Приложение к приказу
от 29.04.26 № 140

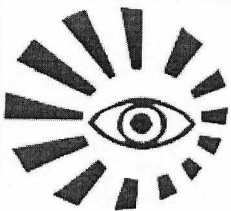
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ ККОКБ
им. профессора П.Г. Макарова



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

Красноярск 2026

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 2
Положение о наставничестве		Листов 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в краевом государственном учреждении здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница им. профессора П.Г. Макарова (далее - ККОКБ).

1.2. Наставничество представляет собой выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

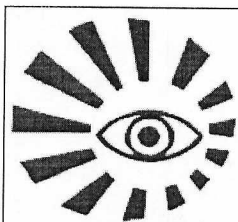
1.3. Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

1.4. Наставничество медицинских работников представляет собой форму профессионального становления и развития медицинских работников под наблюдением наставника (опытного сотрудника), направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических знаний, навыков и умений, в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей и адаптацию в трудовом коллективе.

1.5. Наставничество устанавливается в отношении медицинских работников, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечения профессионального становления, развития и адаптации, в том числе расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

1.6. Участниками наставничества являются:

наставляемый — медицинский работник, в отношении которого осуществляется наставничество, - лицо, завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования — программ бакалавриата, программ специалиста, или основных профессиональных среднего медицинского



(фармацевтического) образования в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, прошедшее процедуру первичной аккредитации специалиста, или завершившее освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского (фармацевтического) образования — программ ординатуры, прошедшее процедуру первичной специализированной аккредитации, или получившее иное образование, и работающее по должности, включенной в номенклатуру должностей медицинских и фармацевтических работников, в государственном учреждении здравоохранения на территории Красноярского края, нуждающееся в оказании помощи в овладении навыками профессиональной деятельности, осуществляющее свою профессиональную деятельность под наблюдением наставника в течении установленного срока;

наставник — медицинский работник — носитель значимого опыта, назначаемый руководителем медицинской организацией ответственным за работу по подготовке к профессиональной деятельности надставляемого;

руководитель медицинской организации (или заместитель руководителя медицинской организации) - лицо осуществляющее организацию и руководство наставничества в учреждении;

руководитель структурного подразделения - лицо, управляющее процессом наставничества в подразделении;

представитель кадровой службы медицинской организации - лицо, координирующее процесс реализации наставничества, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

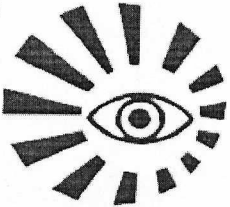
2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - профессиональное становление наставляемого, в том числе:

- подготовка наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;
- приобретение практических навыков и умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей;
- привлечение наставляемого к участию в общественной жизни ККОКБ;
- формирование сплоченного коллектива, снижение оттока кадров.

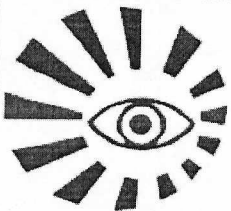
2.2. Задачи наставничества:

- повышение мотивации наставляемого к надлежащему исполнению

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиника имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 4
Положение о наставничестве		Листов 12

должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

- повышение информативности наставляемого о направлениях и целях деятельности ККОКБ, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника, трудоустроившегося впервые, оказание помощи в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций, в том числе профессиональной деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно выполнять возложенные на него функциональные обязанности по занимаемой должности и повышение своего профессионального уровня;
- воспитание молодых специалистов на примерах работы лучших работников учреждения, использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов;
- формирование у наставляемых высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и пациентам;
- овладение наставляемым нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, развитие профессионально-значимых качеств личности;
- развитие у молодых специалистов, интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению на работе в учреждении;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции молодых специалистов, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;
- оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам;
- ознакомление наставляемого с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности, требованиями к служебному поведению;
- повышение, как у наставляемых, так и наставников удовлетворенности своей деятельностью.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиника имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 5
Положение о наставничестве		Листов 12

3. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью в порядке и на условиях, утвержденных в Положении о наставничестве в сфере здравоохранения, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №167н «Об утверждении положения о наставничестве в сфере здравоохранения».

3.2. Наставничество осуществляется в отношении следующих медицинских работников:

- специалистов с высшим медицинским образованием (врачи), с высшим фармацевтическим образованием (провизоры), с высшим (немедицинским) образованием, предоставляющим медицинские услуги (обеспечивающим предоставление медицинских услуг);
- специалистов с высшим медицинским образованием (уровень бакалавриат), со средним медицинским (фармацевтическим) образованием.

3.3. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать двух человек.

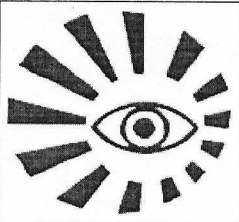
Наставничество может проводиться в индивидуальной форме (наставник - наставляемый) или коллективной форме (наставник - коллектив наставляемых, коллектив наставников - наставляемый, коллектив наставников - коллектив наставляемых).

3.4. В качестве наставников привлекаются высококвалифицированные медицинские работники, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления служебных обязанностей по должности, замещаемой медицинским работником, в отношении которого осуществляется наставничество, а также имеющие стаж работы по данной специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

3.5. Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной медицинской сестрой, заместителями главного врача.

3.6. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача ККОКБ не позднее 10 рабочих дней с момента приема на работу медицинского работника. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 6
Положение о наставничестве		Листов 12

подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

3.8. Список наставников учреждения утверждается главным врачом ККОКБ ежегодно.

3.9. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей.

3.10. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а главный врач ККОКБ - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

3.11. Замена наставника осуществляется на основании приказа главного врача ККОКБ по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого в следующих случаях:

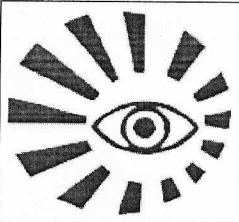
- при прекращении наставником трудовых отношений в ККОКБ;
- при переводе наставника или наставляемого в другое подразделение или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества (невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие наставника по причине временной нетрудоспособности или длительной командировке более 30 календарных дней).

В случаях замены наставника по вышеперечисленным причинам:

- период осуществления наставничества не изменяется;
- индивидуальный план мероприятий по наставничеству изменению не подлежит;
- наставляемый при подготовке отчета по результатам наставничества указывает информацию о работе всех наставников, участвовавших в его адаптации.

3.12. Период наставничества составляет от 6 месяцев до 1 года и устанавливается приказом главного врача ККОКБ.

Продолжительность наставничества предлагается руководителем структурного подразделения в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого, в соответствии с его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская красная офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 7
Положение о наставничестве		Листов 12

В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам.

В случае быстрого и успешного освоения необходимыми навыками наставничество, по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником, может быть завершено досрочно.

3.13. На весь период наставничества заключается соглашение в письменной форме о сотрудничестве между наставником и наставляемым (приложение 1).

3.14. В течение 10 рабочих дней с момента издания приказа о закреплении наставника в отношении каждого наставляемого составляется индивидуальный план мероприятий по наставничеству (приложение 2).

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

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

3.16. Не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества:

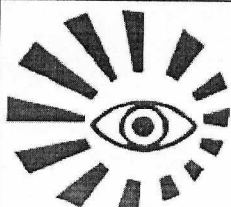
- наставник составляет отчет о результатах работы наставляемого (приложение 3);
- наставляемый составляет отчет о прохождении наставничества и работе наставника и представляет его наставнику для ознакомления (приложение 4).

Отчеты согласовываются с руководителем структурного подразделения и передаются в кадровую службу для приобщения к личному делу наставляемого.

Представитель кадровой службы готовит сводный доклад главному врачу ККОКБ (его заместителю) о результатах наставничества за отчетный период.

3.17. Контроль за организацией наставничества, организационное и документальное сопровождение осуществляет представитель кадровой службы ККОКБ, который:

- осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества;
- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- обеспечивает заслушивание отчетов наставников и наставляемых на оперативных совещаниях.

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 8
Положение о наставничестве		Листов 12

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- оказании содействия руководителю структурного подразделения в вопросах подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- распространении позитивного опыта наставничества.

Документационное сопровождение процесса наставничества в:

- подготовке проектов локальных нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в том числе приказов о назначении наставников;
- оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана наставничества;
- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и приобщении копии приказа о назначении наставников, отчетов об итогах наставничества и других документов к личному делу наставляемого.

3.18. Ответственность за организацию наставничества в учреждении несет лицо назначенное приказом руководителя учреждения.

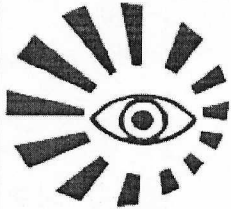
3.19. Лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении:

- согласовывает кандидатуру наставника;
- осуществляет контроль за деятельностью закрепленного молодого специалиста;
- вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- предлагает руководителю учреждения срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки молодого специалиста;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

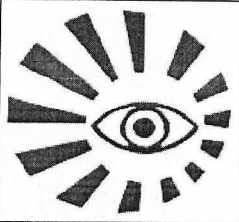
- знать требования законодательства и нормативные документы, регулирующие деятельность ККОКБ, должностные инструкции и акты, определяющие права и обязанности наставляемого;
- разработать, согласовать с руководителем структурного подразделения и главным врачом ККОКБ не позднее шести рабочих дней со дня издания приказа о назначении наставника индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

	Красное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клипическая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 9
Положение о наставничестве		Листов 12

- ознакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями ККОКБ и структурных подразделений;
- обеспечить изучение наставляемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов ККОКБ, регламентирующих его трудовую деятельность;
- максимально индивидуализировать процесс адаптации наставляемого;
- оказывать наставляемому помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей;
- выявлять и совместно устранять допущенные наставляемым ошибки в профессиональной деятельности;
- оказывать помощь наставляемому при его обращении за профессиональным советом;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- проявлять терпение и внимание к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам его работы и поведения;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- информировать руководителя структурного подразделения о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю учреждения отчет в соответствии с п. 3.16 Положения;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к профессиональной деятельности, коллегам и пациентам;
- быть требовательным, своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики.

4.2. Наставник имеет право:

- контролировать исполнение должностных обязанностей наставляемым;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении наставляемого, применении мер дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

	Красное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 10
Положение о наставничестве		Листов 12

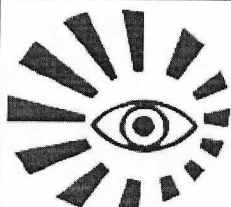
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- с согласия главного врача ККОКБ привлекать других работников для дополнительного обучения наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от наставляемого предоставления отчетов о выполненной работе как в устной, так и в письменной форме;
- досрочно отказаться от осуществления им наставничества;
- вносить предложения при решении вопросов о перемещении, определении соответствия занимаемой должности наставляемого, высказывать свое мнение относительно профессиональных навыков и его умений;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации;
- оказывать содействие в создании необходимых условий для осуществления качественной трудовой деятельности.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества.

5. Обязанности и права наставляемого

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы ККОКБ, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности;
- выполнять индивидуальный план мероприятий по наставничеству, подробно ознакомиться со своими должностными обязанностями, основными направлениями деятельности организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе, активно участвовать в общественной жизни коллектива;

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 11
Положение о наставничестве		Листов 12

- не позднее 10 рабочих дней по истечении срока наставничества подготовить и предоставить руководителю учреждения (или его заместителю) отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, согласованный с руководителем структурного подразделения.

5.2. Наставляемый имеет право:

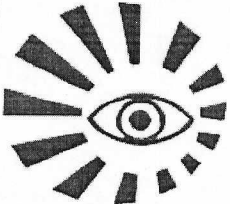
- пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной документацией, учебно-методической литературой;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обучением;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения.

6. Оценка эффективности деятельности наставника

6.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование в практической деятельности наставляемым нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- ответственность, организованность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- продолжение трудовой деятельности в учреждении.

6.2. На период срока наставничества наставнику устанавливается стимулирующая выплата в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края».

	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская краевая офтальмологическая клиническая больница имени профессора П.Г. Макарова»	Лист 12
Положение о наставничестве		Листов 12

6.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя медицинской организации к поощрению.

В случае если период осуществления наставничества составляет менее 1 месяца, оплата производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Выполнение функций наставника учитывается при аттестации специалистов на квалификационную категорию и включении в кадровый резерв, а также при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением работника за безупречную и эффективную работу.

7. Оценка деятельности наставляемого

7.1. Наставник представляет непосредственному руководителю наставляемого, отзыв о результатах наставничества не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.2. Непосредственный руководитель наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с ним в целях подведения итогов осуществления наставничества.

7.3. Непосредственный руководитель наставляемого, в течение 2 рабочих дней проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной деятельности наставляемого.

7.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя наставляемого, направляется в кадровое подразделение не позднее десяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

**Типовое соглашение
о сотрудничестве между наставником и наставляемым**

Я, наставник: _____
(должность, Ф.И.О.)

беру на обучение _____
(должность, Ф.И.О.)

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

(подпись наставника)

Я, наставляемый: _____
(должность, Ф.И.О.)

согласен на профессиональное обучение наставником _____

(должность, Ф.И.О. наставника)

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

(подпись наставляемого)

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
медицинских работников**

(наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого

Должность наставляемого

Ф.И.О. наставника

Должность наставника

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

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (Дата, подпись наставника)
1. Социально-психологическая адаптация наставляемого			
1.1.	Представление коллективу, ознакомление с организационной структурой медицинской организации.		
1.2.	Ознакомление со структурным подразделением, его функциями и задачами		
1.3.	Ознакомление с рабочим местом, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами		
1.4.	Иные мероприятия		
2. Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение действующих нормативных документов по: лечебному процессу, санитарно-противоэпидемическому режиму, охране труда и технике безопасности, организации здравоохранения. Изучение иных приказов, инструкций по организации и выполнению должностных обязанностей (указываются конкретные мероприятия).		

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

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

Наставник: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____ 20__ г.

Ознакомлен:
Наставляемый: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
_____ 20__ г.

Отчет наставника о результатах работы наставляемого

Наставляемый _____

(Ф.И.О., должность)

Наставник _____

(Ф.И.О., должность)

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

Проведенные мероприятия: _____

Выводы по итогам наставничества: _____

Рекомендации по итогам наставничества: _____

Наставник: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

Наставляемый: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

_____ 20__ г.

**Отчет наставляемого о процессе прохождения
наставничества и работе наставника**

_____ (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность наставляемого _____

Ф.И.О. наставника _____

Должность наставника _____

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

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

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

2. Информация об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом мероприятий по наставничеству

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

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

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

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

_____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту приказа

Заголовок приказа (полностью)	Об утверждении Положения о наставничестве
Должность, ФИО инициатора	Начальник отдела кадров Серебренникова О.А.
Дата составления	15.04.2026

Согласовано:

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам


подпись

К.П. Гордиенко

20.04.2026
дата

Заведующий офтальмологическим
диагностическим отделением


подпись

С.Н. Ланин

29.04.26
дата

Главная медицинская сестра


подпись

Е.А. Николасва

20.04.26

Юрисконсульт (ведущий
специалист)


подпись

О.Ю. Торгонская

14.04.2026
дата

Начальник отдела
делопроизводства


подпись

О.Е. Перапцева

17.04.26
дата

Данный лист согласования является неотъемлемой частью приказа от 29.04.26 № 140