ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НОВОКУЗНЕЦКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
ИМЕНИ Ю.М. ЯНКИНА»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новокузнецкая клиническая станция скорой медицинской помощи им. Ю.М. Янкина»
(ГБУЗ НКССМП)

ПРИКАЗ

01.07.2026 г. **№ 88 -ОД**

Об утверждении положения
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НКССМП в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 г.
№ 424-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

В целях установления порядка организации наставничества над лицами, получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2026 г. «Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ НКССМП в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Приложение № 1).
2. Положение о наставничестве, утвержденное приказом от 02.08.2022 г. № 240-ОД считать утратившим силу.
3. В срок до 14.07.2026 г. секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом заместителя директора по медицинской части, главного фельдшера, заведующих подстанциями, и.о. заведующего оперативным отделом, начальник отдела кадров под подпись. В случае нахождения вышеперечисленных сотрудников в отпуске, либо при отсутствии на рабочем месте по причине нетрудоспособности или по иным причинам – ознакомить в первый рабочий день. Обеспечить размещение копии подписанного приказа с приложением на удаленном диске учреждения (Share).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Н.И. Жоголева

Приложение № 1
к Приказу «Об утверждении положения
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НКССМП в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 г.
№ 424-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НОВОКУЗНЕЦКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
ИМЕНИ Ю.М. ЯНКИНА»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новокузнецкая клиническая станция скорой медицинской помощи имени Ю.М. Янкина»
(ГБУЗ НКССМП)

СОГЛАСОВАНО
Мотивированным мнением выборного
органа первичной профсоюзной
организации ГБУЗ НКССМП
от 30.06.2026 № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора ГБУЗ НКССМП
от 01.07.2026 г. № 88 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГБУЗ НКССМП В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 17 НОЯБРЯ 2025 г. № 424-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
№ 135-03/24-02-ОД

Новокузнецк – 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности 4
3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам 6
4. Организация наставничества 8
5. Оплата труда наставника 10
6. Оценка результатов и мотивация 10
7. Заключительные положения 11
8. Приложение № 1 12
9. Приложение № 2 13
10. Приложение № 3 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Новокузнецкая клиническая станция скорой медицинской помощи имени Ю.М. Янкина» (ГБУЗ НКССМП) (далее – учреждение) в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке к самостоятельному выполнению должностных обязанностей лицами, получившими медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые).

1.3. Наставничество осуществляется над лицами, работающими в ГБУЗ НКССМП по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.

1.4. **Целью** наставничества 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.

1.5. **Задачами** наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель учреждения, начальник отдела кадров, ответственный координатор.

2.2. Функции, права и обязанности **наставника**:

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

2.2.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, вносить предложения по улучшению наставничества;
- запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым, знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого;
- обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного наставляемого по причинам, указанным в пункте 4.5 настоящего Положения.

2.2.3. Наставник обязан:

- составить и согласовать Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий);

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;
- проводить адаптацию наставляемому, регулярные консультации и инструктажи, передавать накопленный опыт профессионального мастерства;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- повышать свою квалификацию по программам повышения квалификации для наставников.

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

2.4. Функции **руководителя учреждения**: утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.5. Функции **начальника отдела кадров**: организация документационного сопровождения наставничества; разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества; контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России https://edu.rosminzdrav.ru/ (далее – Портал НМФО); участие в организации повышения квалификации наставников.

2.6. Функции **ответственного координатора** (лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении): координирование распределения наставников; обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса; взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества; подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

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

2.7.1. Функции: выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

2.7.2. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информировать руководителя структурного подразделения для рассмотрения вопроса о возможной замене наставника.

2.7.3. Наставляемый обязан:

- при трудоустройстве в организацию зарегистрироваться на портале непрерывного медицинского образования;
- изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Кемеровской области – Кузбасса, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана мероприятий по наставничеству в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения и должностную инструкцию;
- уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, пациентам, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;
- выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок.

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

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц,

получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

Срок наставничества для специалистов со средним медицинским образованием по специальности «Скорая и неотложная помощь» и «Анестезиология и реаниматология» составляет 2 года с даты издания приказа об определении наставника.

3.2. Согласно части шестой статьи 351.8 ТК РФ работодатель имеет право досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня, а работник – досрочно отказаться от осуществления наставничества. Работник предупреждает работодателя об отказе от наставничества не менее чем за три рабочих дня.

3.3. Если наставничество не осуществлялось или было прервано, его срок продлевается до достижения установленной продолжительности.

3.4. Наставничество может осуществляться очно, с использованием дистанционных технологий или в смешанной форме.

3.4.1. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместная работа на вызове 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.

3.4.2. 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.

3.5. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать 3 (трех) человек.

3.6. Требования к квалификации и компетенциям наставника:
Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет. Дополнительные критерии: отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год; желание обучаться и проявлять инициативу к профессиональному развитию.

4. Организация наставничества

4.1. Утверждение наставника производится приказом руководителя учреждения об определении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника (наставляемого) на должность. Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа (приложение № 1 к настоящему Положению). Определение наставника осуществляется на добровольной основе. Принуждение к выполнению этих функций недопустимо и может привести к формальному подходу и низкому качеству наставничества.

4.2. Медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3. Наставник знакомит наставляемого с настоящим Положением и Планом мероприятий.

4.4. Организация предоставляет наставнику и наставляемому доступ ко всем системам, необходимым для работы (к картам вызова, клиническим рекомендациям и т.д.).

4.5. Замена наставника и прекращение наставничества до истечения срока, установленного приказом руководителя учреждения, производится в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником (наставляемым);
- собственного желания наставника (наставляемого) (с указанием объективных причин);
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, призыв на военную службу по контракту и т.д.);
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

4.6. Замена наставника осуществляется приказом руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, поданной на имя руководителя учреждения.

4.7. Наставничество осуществляется на основании Плана мероприятий (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.8. План мероприятий разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа руководителя учреждения об определении наставника.

4.9. Наставник ежеквартально письменно, в произвольной форме, составляет отчет руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения Плана мероприятий.

4.10. По истечении периода прохождения наставничества наставник в течение пяти рабочих дней представляет руководителю структурного подразделения индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой

профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста. Впоследствии план мероприятий приобщается к личному делу наставляемого.

5. Оплата труда наставника

5.1. Наставничество является дополнительным поручением работодателя, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

5.2. Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих выплат, если наставничество является частью трудовой функции наставника, или компенсационных выплат, если наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой).

5.3. Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

5.4. В случае досрочного прекращения наставничества выплата за него рассчитывается пропорционально фактически отработанному в качестве наставника времени.

6. Оценка результатов и мотивация

6.1. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;

- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

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

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой учреждения;
- размещение информации о наставниках, достижениях их наставляемых на сайте и в социальных сетях организации («виртуальная доска почёта»), в других средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития организации;
- предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;
- представление к ведомственной награде: медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н;
- представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94;
- присвоение почетного звания «Лучший наставник» и награждение нагрудным знаком «Лучший наставник» при наличии соответствующих мер мотивирования работников в субъекте Российской Федерации или в организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем учреждения.

Приложение № 1 к Положению
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НКССМП в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 г.
№ 424-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

Резолюция директора
(лица, уполномоченного директором)

ОК
В приказ

_____
Личная подпись директора
(лица, уполномоченного директором)

« » 20

Директору ГБУЗ НКССМП
С.Т. Игнатову

_____
(должность)

_____

_____
(подразделение)

_____
(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

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

Данные выдвигаемого сотрудника:
ФИО: _____
Должность: _____
Структурное подразделение: _____
Стаж работы по специальности:_____

_____ _____ «_____» _____ 20_____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Выполнять функции наставника согласен (-на):

_____ _____ «_____» _____ 20_____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к Положению
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НКССМП в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 г.
№ 424-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

Резолюция директора
(лица, уполномоченного директором)

ОК
В приказ

_____
Личная подпись директора
(лица, уполномоченного директором)

« » 20

Директору ГБУЗ НКССМП
С.Т. Игнатову

_____
(должность)

_____

_____
(подразделение)

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)

_____,
(структурное подразделение)

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

Мои данные:

Стаж работы по специальности:

_____

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

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

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

_____ _____ «_____» _____ 20_____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3 к Положению
об осуществлении наставничества
в ГБУЗ НКССМП в целях реализации
Федерального закона от 17 ноября 2025 г.
№ 424-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____

(наименование организации)

_____

(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 мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Раздел I. Ознакомление с ГБУЗ НКССМП, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении				
1				
…				
Раздел II. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
1				
…				
Раздел III. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности				
1				
…				
Раздел IV. Изучение клинических рекомендаций по оказанию помощи пациентам на догоспитальном этапе				
1				
…				
Раздел V. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов				
1				
…				
Раздел VI. Освоение и совершенствование практических навыков в соответствии с профстандартом				
1				
…				
Раздел VII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения				
1				

…				
Раздел VIII. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей				
1				
…				

_____	_____	_____
(должность наставляемого)	*(подпись)*	*(ФИО)*
_____	_____	_____
(должность наставника)	*(подпись)*	*(ФИО)*
_____	_____	_____
(руководитель структурного подразделения)	*(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. Рекомендуется 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 Организации:

_____

_____

Наставник _____ / (ФИО) / «____» _____ 20_____г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:
Наставляемый _____ / (ФИО) / «_____» _____ 20____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

Рекомендация к поощрению наставника: [ ] да / [ ] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника: _____

Руководитель подразделения
_____ / (ФИО) / «_____» _____ 20____г.