

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника № 88»**



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 88»

И.Л. Левченко

20 26 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 88»**

I. Общие положения

1.1. Назначение:

1.1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 88» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, определяет цель, задачи, порядок организации наставничества, размер и порядок предоставления ежемесячных выплат медицинским работникам Учреждения, осуществляющим наставничество (далее – "наставники"). Наставник выполняет работу по оказанию молодым специалистам помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по поручению главного врача Учреждения на основании своего письменного согласия. Содержание, сроки и форма выполнения такой работы указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 88».

1.1.3. Положение обязательно для применения и соблюдения в Учреждении.

1.1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача и действует до введения нового Положения.

1.1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится в порядке, установленном законодательством.

1.1.6. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись.

1.2. Область применения:

1.2.1. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Учреждения и на всех работников Учреждения независимо от условий заключенного трудового договора.

1.2.2. Положение определяет порядок осуществления наставничества в Учреждении, лица, в отношении которых осуществляется наставничество и лица, которые могут осуществлять наставничество.

1.2.3. Данные рекомендации должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица:

- заместитель главного врача по медицинской части;
- главная медицинская сестра;
- руководители структурных подразделений Учреждения, а в их отсутствие лица, их замещающие;
- старшие медицинские сестры структурных подразделений Учреждения, а в их отсутствие лица, их замещающие;

- сотрудники отдела кадров;
- специалисты, обеспечивающие расчеты с персоналом Учреждения по оплате труда.

1.3. Нормативные ссылки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения».
- Приказ 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».

1.4. Термины и определения:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - 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) (ч. 1 ст. 351.8 ТК РФ).

Наставничество в сфере здравоохранения осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 Приложения к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые). При необходимости наставничеством могут быть охвачены принятые на работу, уже имеющие опыт работы специалисты с целью изучения специфики новой работы и адаптации в коллективе.

Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем (заместителем руководителя) организации (структурного подразделения), имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет (далее - наставник)

Наставляемый (в сфере здравоохранения) – лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

Наставник - медицинский работник, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

II. Цели наставничества

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

III. Задачи наставничества

3.1. Адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам организации).

3.2. Совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.).

3.3. Развитие у наставляемых умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

3.4. 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.

3.5. Ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры Учреждения, вовлечение в организационную культуру Учреждения и ее традиции.

3.6. Помощь в формировании индивидуального направления профессионального развития наставляемого.

3.7. Обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

IV. Организация наставничества

4.1. Наставничество осуществляется в отношении медицинских работников, впервые трудоустроенных после получения высшего или среднего профессионального образования и/или дополнительного профессионального образования в форме профессиональной переподготовки.

4.2. Наставничество может осуществляться в отношении вновь принятых на работу медицинских работников, в том числе врачей и среднего медицинского персонала получивших образование и аккредитацию ранее 1 марта 2026г. на срок не менее 1 месяца и не более 3 месяцев с даты приема такого сотрудника на работу в целях ускорения процесса адаптации к работе в коллективе учреждения, усвоение порядка взаимодействия в структурном подразделении.

4.3. На основании решения главного врача Учреждения наставничество может быть установлено для вновь принимаемых сотрудников, относящихся к немедицинскому персоналу.

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

4.5. Выполнение функций наставника осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.6. В случае, если наставничество в отношении наставляемых не осуществлялось или осуществлялось менее установленного срока, наставничество осуществляется до достижения установленного суммарного срока наставничества.
- 4.7. Наставничество может осуществляться в очной, дистанционной или смешанной форме.
- 4.8. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого, назначение, замена и освобождение наставника осуществляется на основании приказа (приложение 1) главного врача Учреждения. При этом наставники и наставляемые, в отношении которых издан приказ, должны быть ознакомлены с ним в письменной форме.
- 4.9. Наставник назначается из числа лиц, предложенных руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем главного врача по медицинской части. Наставник должен иметь стаж работы по специальности не менее пяти лет, пользоваться авторитетом в коллективе, обладать достаточными для осуществления наставничества квалификацией, практическими знаниями и умениями.
- 4.10. В случае отсутствия в Учреждении медицинских работников, имеющих стаж работы по специальности не менее пяти лет, наставником для молодого специалиста назначается заместитель главного врача по медицинской части Учреждения или руководитель структурного подразделения, в которое трудоустроен молодой специалист.
- 4.11. Списочный состав наставников и закрепленных за ними молодых специалистов утверждается приказом главного врача Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня приема на работу молодого специалиста.
- 4.12. За каждым наставником закрепляется не более пяти наставляемых.
- 4.13. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства 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 течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность». В случае, если молодой специалист не имел фактически отработанного времени за календарный месяц, такой месяц не включается в период наставничества. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).
- 4.14. Замена наставника производится на основании приказа главного врача Учреждения в следующих случаях (приложение 2):
- при расторжении трудового договора с наставником;
 - в случае досрочного отказа наставника от осуществления им наставничества или в случае досрочной отмены главным врачом Учреждения поручения об осуществлении наставничества;
 - при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении молодого специалиста (включая невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на работе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, перевод наставника или молодого специалиста в другое структурное подразделение Учреждения или на другую должность и т.д.).
- 4.15. В случае увольнения наставляемого в период наставничества обязанности наставника прекращаются.

4.16. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, письменно предупредив об этом главного врача Учреждения не менее чем за три рабочих дня, а главный врач Учреждения - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, письменно предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

V. Порядок осуществления наставничества

5.1. В течении двух рабочих дней со дня трудоустройства наставник разрабатывает План мероприятий по наставничеству и знакомит наставляемого с указанным планом под подпись (приложение 3).

5.2. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении несет заведующий структурным подразделением, старшая медицинская сестра структурного подразделения.

5.3. Оценка результатов наставничества проводится:

- ежеквартально в течении срока наставничества (приложение 6),
- по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течении семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества (приложение 4).

5.4. К критериям оценки наставничества относятся

- а) соблюдение наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- б) мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- в) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;
- г) правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- д) участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- е) дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.5. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождения наставничества в организации в двух экземплярах, которые подписываются главным врачом Учреждения, один экземпляр хранится в личном деле наставляемого, второй экземпляр передается наставляемому.

VI. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

6.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Учреждения, отдел кадров, заместитель главного врача по медицинской части (ответственный координатор).

6.2. Функции, права и обязанности наставника:

- а) совместно с наставляемым составляет План мероприятий по наставничеству (приложение № 3) и не позднее десяти рабочих дней со дня своего назначения представляет План мероприятий по наставничеству на согласование руководителю структурного подразделения;
- б) осуществляет профессиональное сопровождение и поддержку наставляемого;
- в) осуществляет проведение запланированных мероприятий по наставничеству;
- г) осуществляет оценку эффективности наставничества;

- д) содействует в ознакомлении наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
 - е) проводит регулярные консультации и инструктажи;
 - ж) осуществляет передачу практического опыта;
 - з) вовлекает молодого специалиста в выполнение научно-практической работы, изучение и внедрение в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;
 - и) по истечении периода наставничества предоставляет главному врачу индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе с характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендациями по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;
- 6.3. Функции руководителя структурного подразделения:
- а) инициирование процесса наставничества;
 - б) выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения;
 - в) участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
 - г) создание условий для работы в паре «наставник-наставляемый»;
 - д) оказание содействия в поддержании контакта наставника и наставляемого, оказывает необходимую помощь в рамках своей компетенции;
 - е) контроль процесса наставничества и при необходимости, внесение корректировок в такой процесс ежеквартально (приложение б);
 - ж) ведение учета времени, фактически отработанного наставником;
 - з) предоставление предложений по поощрению наставников.
- 6.4. Функции главного врача учреждения:
- а) утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества;
 - б) утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда;
 - в) осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества.
- 6.5. Функции отдела кадров:
- а) организация документационного сопровождения наставничества;
 - б) разработка и внедрение системы оценки эффективности наставничества;
 - в) 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).
- 6.6. Функции заместителя главного врача по медицинской части:
- а) координирование распределения наставников;
 - б) обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
 - в) взаимодействие с учредителем организации по вопросам наставничества;
 - г) подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.
- 6.7. Функции, права и обязанности наставляемого:
- а) выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий;
 - б) вправе обращаться к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
 - в) выполняет рекомендации наставника, учится у него практическому решению поставленных задач;
 - г) вправе в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником информировать отдел кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене.
 - д) обязуется при трудоустройстве в Учреждение зарегистрироваться на Портале НМФО;
 - е) обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и требования должностной инструкции;
 - ж) формирует сведения о прохождении наставничества в Учреждении.

VII. Размер и порядок предоставления ежемесячной выплаты наставникам

7.1. Ежемесячная выплата наставникам устанавливается на период наставничества в размере 3 500 (три тысячи пятисот) рублей за каждого наставляемого, и производится ежемесячно пропорционально отработанному времени наставником в период наставничества. Расходы на выплаты за наставничество относятся к затратам, непосредственно связанным с оказанием медпомощи и производятся из средств фонда заработной платы в соответствии с источником финансирования заработной платы такого наставника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Контроль и ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя главного врача по медицинской части или лицо его замещающее.

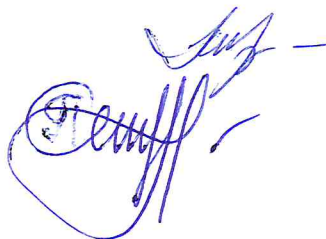
IX. ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров. Срок хранения подлинника – до минования надобности.

Исполнители:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



М.В. Легостаева

О.А. Полякова

ПРИКАЗ

число

№

О назначении наставника

В соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о наставничестве СПб ГБУЗ «Поликлиника №88», в целях оказания работнику консультативной и методической помощи в овладении избранной профессией, практической помощи в приобретении знаний и навыков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить [должность, Ф. И. О. полностью] наставником [должность, Ф. И. О. полностью] на период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] включительно.
2. Установить [должность, Ф. И. О. наставника] ежемесячную выплату за осуществление наставничества в размере [цифрами и прописью] рублей пропорционально отработанному времени на период, указанный в п. 1 настоящего Приказа.
3. Наставнику разработать индивидуальную программу на вышеуказанного сотрудника СПб ГБУЗ «Поликлиника № 88».
4. Руководителю подразделения осуществлять контроль над результатами и сроками выполнения программы наставничества.
5. Контроль над исполнением приказа возложить на [должность, Ф. И. О. зам. гл. врача по мед.части]

Главный врач

подпись

С приказом ознакомлены:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ПРИКАЗ

число

№

Об отмене/окончании наставничества

Руководствуясь ч. 6 ст. 351.8 ТК РФ, в связи с [указать причину отмены поручения об осуществлении наставничества]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить наставничество в отношении [должность, Ф. И. О. полностью], назначенного на основании приказа от [число, месяц, год] N [значение].
2. С [число, месяц, год] досрочно прекратить действие дополнительного соглашения от [число, месяц, год] N [значение] к трудовому договору с [должность, Ф. И. О. работника-наставника] о поручении ему работы по наставничеству.
3. С [число, месяц, год] отменить [должность, Ф. И. О. наставника] ежемесячную выплату за осуществление наставничества, установленную приказом от [число, месяц, год] N [значение].
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за [вписать нужное].

Главный врач

подпись

С приказом ознакомлены:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Индивидуальная программа наставничества

Фамилия, имя, отчество (при наличии) молодого специалиста

Медицинская организация

Должность

Период наставничества: с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении мероприятия

Индивидуальную программу разработали:

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

Молодой специалист _____ "___" ___ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано

Руководитель структурного подразделения _____ "___" ___ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Заключение
об итогах выполнения молодым специалистом индивидуальной программы
наставничества

(Ф.И.О. и должность молодого специалиста)

Период осуществления наставничества:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Краткая характеристика выполнения молодым специалистом
индивидуальной программы наставничества _____

Оценка итогов наставничества

N	Критерии	Оценка (да/нет)
1	правильность выполнения молодым специалистом своих должностных обязанностей	
2	самостоятельность молодого специалиста при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
3	положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность	
4	участие молодого специалиста в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения	
5	соблюдение молодым специалистом нормативных правовых актов в сфере здравоохранения	
	Итого:	

Вывод: (выбрать вариант или указать свой)

а) профессиональная адаптация прошла успешно;

б) профессиональная адаптация прошла удовлетворительно, молодому специалисту даны рекомендации:

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

С выводом ознакомлен(а) _____ "___" _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано

Руководитель структурного подразделения _____ "___" _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

**Оценка деятельности работника
в период наставничества
(заполняется наставником)**

Ф.И.О. работника _____
 Должность _____ Подразделение _____
 Дата выхода на работу _____
 Дата _____ окончания _____ срока
 наставничества _____
 Оценка работника за период с _____ по _____
 Дата заполнения отзыва _____

Оцените выраженность личностных и деловых качеств работника, напротив выбранной графы поставьте галочку

№	Категория	Отметка
1. Исполнительность		
1.1	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4	Надежен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство	
1.5	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	
2. Профессиональные знания и умения		
2.1	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	
2.2	Свое дело знает, но не более того	
2.3	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень	
2.4	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое	
2.5	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя	
3. Отношение к работе		
3.1	К работе относится без интереса, пассивен	
3.2	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	
3.3	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
3.4	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	
3.5	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
4. Работоспособность		
4.1	Низкая	
4.2	Ниже среднего	

4.3	Средняя	
4.4	Высокая	
4.5	Очень высокая	
5. Инициативность		
5.1	Не проявляется	
5.2	Проявляется редко	
5.3	Проявляется в половине ситуаций	
5.4	Проявляется в большинстве случаев	
5.5	Проявляется всегда	
6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации		
6.1	Не проявляется	
6.2	Проявляется редко	
6.3	Проявляется в половине ситуаций	
6.4	Проявляется в большинстве случаев	
6.5	Проявляется всегда	
7. Коммуникабельность		
7.1	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	
7.2	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	
7.3	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
7.4	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	
7.5	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
8. Умение координировать и взаимодействовать		
8.1	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель	
8.2	Не может справиться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
8.3	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
8.4	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
8.5	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
9. Аналитические способности		
9.1	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	
9.2	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
9.3	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
9.4	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
9.5	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	

1. Оценка качества выполненной работы согласно адаптационной программы:

2. Рекомендации: _____

Заместитель главного врача по медицинской части: _____

подпись

расшифровка подписи

Непосредственный руководитель:

подпись

расшифровка подписи

Наставник:

подпись

расшифровка подписи

Работник:

подпись

расшифровка подписи

ЛИСТ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НАСТАВЛЯЕМОГО

ФИО наставляемого: _____

Должность: _____

Отделение: _____

ФИО наставника: _____

Отчетный период (I/II/III/IV квартал): «» _____ 20 г. – «» _____ 20 г.

Оценка выполнения Индивидуального плана мероприятий (ИПМ):

План выполнен в: полном объеме//частично//не выполнен

Профессиональные навыки и компетенции:

Уровень владения должностными обязанностями: достаточный//недостаточный,

Дополнительная подготовка: требуется//не требуется

Трудовая дисциплина и отношение к работе:

Нарушений не имеет, проявляет инициативу//Имеются замечания по исполнительской дисциплине//Допущены нарушения, требующие дисциплинарного реагирования

Взаимодействие с коллективом и пациентами:

- Коммуникативные навыки на высоком уровне, конфликтов нет
- Имеются сложности в коммуникации, требует дополнительной адаптации

ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- Наставничество в текущем квартале проходит **УСПЕШНО**, продолжить по утвержденному ИПМ.//
- Наставничество в текущем квартале признано **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ**, рекомендуется скорректировать ИПМ с учетом выявленных пробелов (указать ниже).//
- Наставничество в текущем квартале признано **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ**, требуется принятие кадровых решений.

Комментарии и рекомендации

руководителя: _____

Руководитель структурного подразделения (заведующий подразделением):

_____ / (ФИО) /

«_» _____ 20 г.

С Листом ознакомлен(а):

_____ / (ФИО наставляемого) /

«_» _____ 20 г.