

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

(Пироговский Университет)

протокол от 24.06.2026

№ 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

(Пироговский Университет)

от 30.06.2026

№ 1012 рук

Положение
об организации наставничества в сфере здравоохранения в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в сфере здравоохранения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Пироговский Университет, Университет) определяет цели, задачи и порядок реализации наставничества в системе подготовки медицинских кадров Университета, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Настоящее Положение принимается решением ученого совета Университета и утверждается приказом Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (ст. 71.1)
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 года № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по её реализации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 июля 2025 года № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении»;
- 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»;

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

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

- локальными правовыми актами Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы Университета, где осуществляется медицинская деятельность.

1.5. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - выполнение работником работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

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

Наставляемый (молодой специалист, врач-стажер) - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачами наставничества в Пироговском Университете являются:

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

- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями, стандартами медицинской помощи и

утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);

- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности; непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;

- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в организационную культуру организации и ее традиции;

- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития, наставляемого;

- формирование командного духа и повышение мотивации работников;

- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2.3. Основные принципы организации наставничества в Пироговском Университете:

- системность: интеграция наставничества в портфолио специалиста в качестве обязательного элемента, который учитывается при допуске к периодической аккредитации;

- добровольность: участие в программах наставничества на основе добровольного согласия как наставляемых, так и наставников;

- индивидуальный подход: учет индивидуальных потребностей и целей как наставляемых, так и наставников;

- инновационность: внедрение современных технологий и лучших практик в процессы наставничества;

- мотивация: создание системы мотивации и признания для наставников;

- ориентированность на результат: оценка эффективности программ наставничества на основе конкретных измеримых показателей.

2.4. Наставничество не заменяет обучение или стажировку, а является дополняющим механизмом, который может способствовать успешной адаптации специалистов на рабочем месте, совершенствованию практических умений и навыков работы по полученной специальности, обеспечивая индивидуальный подход к профессиональному становлению и развитию кадрового состава Пироговского Университета.

3. Целевая группа, особенности и организация наставничества

3.1. Наставничество в сфере здравоохранения в Пироговском Университете может устанавливаться в отношении следующих категорий работников:

3.1.1. Молодые специалисты (лица, которые только что получили медицинское образование (диплом) и впервые прошли аккредитацию специалиста для допуска к работе). Наставничество для них является обязательным и организуется по их

основному месту работы. Если такой специалист обучался по целевому договору (по направлению от конкретной больницы/поликлиники), наставничество осуществляется именно в той организации, куда он обязан трудоустроиться.

3.1.2. Работники после длительного перерыва в работе (если опытный врач или медсестра возвращаются к работе после долгого отсутствия (например, декретный отпуск, болезнь), им может потребоваться помощь наставника для восстановления навыков и адаптации к новым условиям труда.

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

3.1.4. Другие работники, нуждающиеся в адаптации (категория работников, в которую могут входить любые работники, которым необходимо совершенствовать профессиональные навыки по иным причинам). Решение о назначении наставника таким работникам принимает руководитель структурного подразделения или филиала, утверждается приказом Пироговского Университета.

3.2. 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».

3.3. В Пироговском Университете предусматриваются следующие формы выполнения работ по наставничеству:

3.3.1. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого: совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного; наблюдение за манипуляциями и их отработка; обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов; анализ сложных случаев; оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии: обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»); совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем; дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории; совершенствование навыков работы с

документацией, в том числе в электронном виде; корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

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

3.4. Наставник назначается из числа работников структурного подразделения или филиала Пироговского Университета, имеющих высокие показатели, обладающих значительным профессиональным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания.

3.5. Назначение наставника, его замены, функции, права и обязанности, функции, права и обязанности наставляемого определяются отдельным Положением о наставничестве в сфере здравоохранения в структурном подразделении или филиале Пироговского Университета.

3.6. Ответственность за организацию наставничества на местах, порядок формирования, актуализации и мониторинга реестра наставников несет руководитель структурного подразделения или филиала Пироговского Университета, куда принят на работу наставляемый.

3.7. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет работник, назначаемый приказом по подразделению.

3.8. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

3.8.1. Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

3.8.2. Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны его непосредственного руководителя; положительные отзывы пациентов; отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года; желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

3.9. Порядок оформления и присвоения статуса:

3.9.1. Работник, осуществляющий непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества, представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя структурного подразделения или филиала Пироговского Университета (Приложение 1).

3.9.2. Руководитель структурного подразделения или филиала Пироговского Университета утверждает приказ об определении наставника (Приложение 2).

3.9.3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением, Положением о наставничестве, утвержденном в структурном подразделении или филиале Пироговского Университета, и индивидуальным Планом мероприятий (Приложение 3).

3.9.4. В качестве наставника возможно привлечение наставников другого структурного подразделения или филиала Пироговского Университета.

3.10. Замена наставника и освобождение от исполняемых им функций при необходимости, осуществляется в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;

- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника - на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

Как правило, в случае досрочного прекращения наставничества выплата за него пропорциональна фактически отработанному в качестве наставника времени.

При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества оформление дополнительного соглашения обязательным не является.

3.11. Оценка результатов и мотивация.

3.11.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем наставника и наставляемого ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса.

3.11.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение семи календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

3.11.3. 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.

По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в двух экземплярах (приложение 4).

4. Стимулирование работы наставника

4.1. Оплата труда наставника в Пироговском Университете зависит от того, является ли наставничество частью его трудовой функции или отдельным поручением работодателя (дополнительной работой). Выплаты за наставничество могут быть установлены в виде стимулирующих или компенсационных выплат:

4.1.1. В случае, если наставничество является частью трудовой функции работника (характерно для руководителей и иных специалистов, выполняющих руководящие функции) оплата учитывается в окладе, дополнительно, могут быть установлены стимулирующие выплаты по результатам эффективной работы по

наставничеству. Стимулирующая выплата наставнику за результаты наставничества, является не обязательной, условием её получения является эффективная работа по осуществлению наставничества (например, снижение количества ошибок наставляемого, увеличение положительных отзывов пациентов на работу наставляемого и др.). Перечень показателей при оценке эффективности осуществления наставничества разрабатывается в каждом структурном подразделении или филиале Пироговского Университета и является неотъемлемой частью Положения о наставничестве в структурном подразделении или филиале.

4.1.2. В случае, когда наставничество является дополнительным поручением работодателя, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему в соответствии действующей в Пироговском Университете и в структурных подразделениях и филиале системой оплаты труда, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Выплаты за выполнение работы по наставничеству по поручению работодателя являются обязательными и относятся к компенсационным.

4.2. В качестве иных вариантов материальной мотивации могут использоваться:

- расширенный социальный пакет;
- материальная помощь;
- предоставление дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

4.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам нематериальной мотивации (поощрениям) в Пироговском Университете:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;
- размещение информации о наставниках, достижениях, их наставляемых на сайте и в социальных сетях Университета, в других официальных средствах информации;
- предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития медицинской деятельности Университете;
- 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;
- внесение предложения о рекомендации к включению наставника в кадровый резерв для замещения вакантной должности в организации в порядке должностного роста.

5. Планирование работы наставника

5.1. Планирование работы наставника по подготовке наставляемого к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества.

5.2. Индивидуальный план обучения и подготовки наставляемого под руководством наставника составляется совместно с руководителем структурного подразделения или филиала Пироговского Университета, в котором наставляемый работает, на основе программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем структурного подразделения или филиала Пироговского Университета.

5.3. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю структурного подразделения или филиала Пироговского Университета для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

6. Завершение наставничества

6.1. Наставничество завершается отчетом наставника и его характеристикой на работника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о его деловых качествах, результатах освоения полученных знаний, умений и навыков, и готовности работника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника предоставляются руководителю структурного подразделения или филиала Пироговского Университета, в котором работает наставляемый.

6.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения или филиала Пироговского Университета по следующим критериям:

- результативность выполнения работником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений работника;
- способность работника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

6.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу работника.

6.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения или филиала Пироговского Университета ректор, в установленном в Университете порядке, рассматривает вопрос о поощрении наставника.

6.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

6.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

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

7. Порядок замены наставника

7.1. Замена наставника производится на основании приказа руководителя структурного подразделения или филиала при необходимости, в том числе в случаях:

- собственного желания наставника;

- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- расторжения трудового договора с наставником;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника - на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

А) Служебная записка
"О выдвижении кандидатуры наставника"

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(структурное подразделение
или филиал Пироговского Университета)
от _____
(должность, ФИО руководителя,
выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в сфере
здравоохранения в _____
(структурное подразделение или филиал Пироговского Университета)

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

Данные выдвигаемого работника: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение или филиал: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень,

коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом,

положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить в
качестве наставника _____

(ФИО работник)

(должность)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Я _____
(ФИО выдвигаемого работника, должность, структурное подразделение или филиал Пироговского Университета)

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

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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(структурное подразделение
или филиал Пироговского Университета)

от _____
(должность, ФИО руководителя,
выдвигающего кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

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

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____

Обоснование выдвижения: _____
(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный

уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом,

положительная репутация в коллективе и т.д.)

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

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

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

(должность)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ "Об определении наставника"

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

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

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об организации наставничества в Пироговском Университете ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником

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

(наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с «____» _____ 20__ г. по
«____» _____ 20__ г.

3. Установить ежемесячную доплату наставнику (ФИО) в размере (сумма/процент от должностного оклада) за выполнение функций наставника на период, указанный в п. 2 настоящего приказа.

4. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) в срок до (дата) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества (название подразделения) (ФИО).

(Вариант формулировок для замены/освобождения наставника от исполняемых функций)

1. В связи с (указать причину: расторжение трудового договора, собственное желание наставника, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) освободить (ФИО наставника) от обязанностей наставника для (ФИО наставляемого) с «____» _____ 20__ г.

2. Назначить новым наставником для (ФИО наставляемого) (ФИО нового наставника, должность). Срок наставничества продлить до (дата).

Руководитель _____ / (ФИО)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / «____» _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / «____» _____ 20__ г.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Рекомендуемый образец

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

В _____
(структурное подразделение или филиал Пироговского Университета)

_____ (ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____ (ФИО наставника)

_____ (должность наставника)

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

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

_____ (должность наставляемого) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность наставника) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (руководитель структурного подразделения
или филиала Пироговского Университета) _____ (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 Пироговском Университете:

Наставник _____
(ФИО и должность)

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

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

Наставляемый _____
(ФИО и должность)

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя структурного подразделения:

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

Рекомендуемая форма поощрения наставника: _____

Руководитель структурного подразделения или филиала Пироговского Университета

(ФИО и подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о периоде прохождения наставничества

Рекомендуемый образец

Сведения о периоде прохождения наставничества

В _____
(структурное подразделение или филиал Пироговского Университета)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Руководитель структурного подразделения или филиала Пироговского Университета

(ФИО и подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП