УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
№ 860.д от 31.07. 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России

г. Нижний Новгород

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования института наставничества в сфере здравоохранения в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 153 Федерального медико-биологического агентства» (далее соответственно – Положение, наставничество, Организация), и определяет порядок осуществления наставничества, его цели и задачи, права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого, условия осуществления выплат за наставничество, сроки наставничества, а также порядок отчетности и методического сопровождения наставничества в Организации.

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

3. Наставничество устанавливается в отношении:

а) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ бакалавриата, программ специалитета, основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному частью 3.4 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Перечень специальностей), и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста;

б) лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования – программ ординатуры по специальностям (направлениям подготовки) согласно Перечню специальностей и впервые прошедших первичную специализированную аккредитацию;

в) лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки и прошедших первичную специализированную аккредитацию.

4. Наставничество является обязательным в отношении лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3 настоящего Положения и трудоустроенных в Организации по основному месту работы после 01 марта 2026 г.

5. Наставничество осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

б) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ);

в) Федеральным законом от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;

д) распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

е) приказом Минздрава России от 09 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложение № 8 «Положение о медали «За наставничество в здравоохранении» (далее — приказ Минздрава России № 401н);

ж) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» (далее – приказ Минздрава России № 166н);

з) приказом Минздрава России от 05 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения»;

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

к) Рекомендациями по организации наставничества в сфере здравоохранения в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (разработаны Федеральным центром поддержки добровольчества и наставничества в сфере охраны здоровья Минздрава России);

л) настоящим Положением;

м) ДП ИЛЦ ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России «Наставничество»;

н) ДП ОИ ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России «Требования к ресурсам».

II. Цель и задачи наставничества

6. 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.

7. Задачами наставничества являются:

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

б) совершенствование профессиональных компетенций наставляемого, приобретение опыта работы по занимаемой должности;

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

г) развитие трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;

д) ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры организации, вовлечение в ее традиции;

е) формирование индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;

ж) формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников.

III. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

8. Участниками наставничества являются: наставляемый (стажер), наставник, руководитель структурного подразделения, руководитель Организации, специалист по персоналу, менеджер по качеству.

9. Наставник – работник Организации, имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) Организации (структурного подразделения Организации), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

9.1. Функции наставника: профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого; проведение запланированных мероприятий по наставничеству; участие в разработке индивидуального плана мероприятий по наставничеству (далее – План мероприятий); оценка эффективности наставничества.

9.2. Права наставника: внесение предложений по улучшению, досрочному прекращению или продлению срока наставничества; внесение предложений по корректировке Плана мероприятий; досрочный отказ от осуществления наставничества с письменным уведомлением руководителя Организации.

9.3. Обязанности наставника: адаптация и согласование Плана мероприятий; проведение регулярных консультаций и инструктажей; передача практического опыта.

10. Руководитель структурного подразделения Организации – лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности (далее – руководитель структурного подразделения).

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

10.2. Права руководителя структурного подразделения: предлагать наставников из числа работников своего подразделения, давать рекомендации наставникам и наставляемым; контролировать ход наставничества; запрашивать отчеты и принимать решения о корректировке Планов мероприятий; инициировать замену наставника.

10.3. Обязанности руководителя структурного подразделения: создавать все необходимые организационные и материально-технические условия для эффективного прохождения наставничества; отвечать за надлежащее оформление документов, связанных с наставничеством.

11. Функции руководителя Организации: утверждение Положения о наставничестве, регулирующего процесс наставничества; утверждение системы мотивации наставников, в том числе оплаты их труда; осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества; утверждение документов по организации наставничества; обеспечение создания организационных условий для эффективного прохождения наставничества.

11.1. Права руководителя Организации: принимать решение о досрочном прекращении наставничества или замене наставника в случаях, предусмотренных Положением; утверждать ЛНА, устанавливающие выплаты наставникам.

11.2. Обязанности руководителя Организации: определение наставников из числа работников Организации; обеспечение документального оформления всех этапов наставничества, включая издание приказов и утверждение индивидуальных планов; контроль эффективности наставничества и принятие мер по его совершенствованию в Организации.

12. Функции специалиста по персоналу: организационное и документационное сопровождение наставничества (подготовка приказов о назначении наставников и наставляемых, дополнительных соглашений к трудовым договорам, учет всех участников процесса наставничества); участие в подборе кандидатов в наставники; контроль соблюдения установленных сроков наставничества, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (https://edu.rosminzdrav.ru/) (далее – Портал НМФО); подготовка сводных

отчетов для руководителя Организации и внесение предложений по совершенствованию системы наставничества.

12.1. Права специалиста по персоналу: запрашивать у участников наставничества необходимую информацию и документы для надлежащего оформления и контроля процесса; вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения о назначении, замене или досрочном прекращении полномочий наставника в случаях, предусмотренных Положением; участвовать в разработке ЛНА, касающихся наставничества, в части кадрового делопроизводства и системы мотивации наставников.

12.2. Обязанности специалиста по персоналу: обеспечивать своевременное и корректное оформление всех кадровых документов, связанных с наставничеством; осуществлять мониторинг соблюдения установленного порядка наставничества и информировать руководителя Организации о выявленных нарушениях или трудностях.

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

13.1. Функции наставляемого (стажера): выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий; овладение трудовыми обязанностями, основными направлениями деятельности и организацией работы в Организации.

13.2. Права наставляемого (стажера): знакомиться с Планом мероприятий наставничества и участвовать в обсуждении его результатов; обращаться к наставнику за консультациями и советами для надлежащего исполнения трудовых обязанностей; подавать письменное ходатайство о замене наставника своему непосредственному руководителю в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником и информировать специалиста по персоналу для рассмотрения вопроса о возможной замене.

13.3. Обязанности наставляемого (стажера): при трудоустройстве в Организацию – регистрация на портале НМФО; выполнение Плана мероприятий, правил внутреннего трудового распорядка Организации и соблюдение должностной инструкции.

14. Менеджер по качеству участвует в осуществлении процесса наставничества при оценке степени готовности наставляемого (стажера) к самостоятельной работе после окончания срока наставничества или до истечения этого срока, работе аттестационной комиссии и подготовке заключения в соответствии с ДП ИЛЦ ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России «Наставничество» и ДП ОИ ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России «Требования к ресурсам».

IV. Этапы, сроки, формы и содержание наставничества

15. Наставничество включает три этапа: этап выбора и назначения наставника, этап реализации наставничества, этап завершения и отчетности.

16. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Минздрава России № 166н.

17. В случае досрочного прекращения наставничества оформляется приказ руководителя Организации. Отчет об итогах составляется за фактически отработанный период наставничества. В срок наставничества не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам наставляемого.

18. Наставничество осуществляется в форме очного взаимодействия наставника и наставляемого (стажера): наблюдение за манипуляциями и их отработка; выполнение работы, отдельных действий (в т.ч. исследований, измерений и пр.) под контролем наставника; совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;

19. За одним наставником одновременно может быть закреплено не более двух наставляемых (стажеров). По решению руководителя Организации количество может быть увеличено с учетом формы взаимодействия наставника и наставляемого (стажера).

20. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

20.1. Базовые требования: наличие соответствующей специальности (направления подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; для руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения) – стаж медицинской деятельности не менее 5 лет; наличие действующей аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

20.2. Дополнительные критерии: высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества; положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) Организации (структурного подразделения); склонность к воспитательной работе; авторитет в коллективе.

V. Порядок оформления, учет наставников, оценка результатов наставничества

21. После определения наставника из предложенных кандидатов-работников Организации с его согласия Руководитель Организации издает приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (приложение № 5).

22. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением, приказом о назначении наставника и Планом мероприятий под подпись (приложение № 2).

23. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Организации по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, в следующих случаях:

а) расторжение трудового договора с наставником;

б) собственное желание наставника;

в) выполнение наставником срочных работ по основной трудовой функции;

г) изменение графика работы наставника или наставляемого;

д) перевод наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника – на другую должность;

е) длительное (свыше 1 месяца) отсутствие наставника на рабочем месте (болезнь, командировка и другое);

ж) неисполнение наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;

з) письменное заявление наставника или наставляемого.

24. Выполнение функций наставника осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенного в соответствии с ТК РФ (приложение № 1).

25. Наставничество может быть завершено досрочно в следующих случаях:

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

б) переход наставляемого на работу в другую организацию;

в) увольнение наставляемого.

26. При досрочном отказе от наставничества или при досрочной отмене наставничества дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется.

27. Мониторинг наставничества проводится руководителем структурного подразделения ежеквартально или по мере необходимости путем проведения собеседования с участниками процесса.

28. По итогам прохождения наставничества предусматривается оформление отчета наставника о результатах работы наставляемого (приложение № 3), отчета наставляемого (стажера) о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 4).

29. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе выполнения Плана мероприятий и данных отчетов, указанных в пункте 28 настоящего Положения, в течение 7 (семи) календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

30. К критериям оценки наставничества относятся:

а) соблюдение наставляемым (стажером) в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных

обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

б) мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;

в) самостоятельность наставляемого (стажера) при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

г) правильность выполнения наставляемым (стажером) своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;

д) дисциплинированность и исполнительность наставляемого (стажера) при выполнении распоряжений и указаний, связанных с трудовой деятельностью.

VI. Стимулирование работы наставников

31. Для поощрения наставников могут применяться материальные и нематериальные виды мотивации.

32. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество. Вид, размеры и условия осуществления выплаты устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством, системой оплаты труда в Организации, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

33. Выплата за наставничество относится к компенсационным выплатам, поскольку наставничество является отдельным поручением работодателя (дополнительной работой). Размер вознаграждения за наставничество может быть определен в абсолютной сумме или в относительной (в виде доли от оклада).

34. Нематериальная мотивация наставников определяется руководителем Организации при участии совета трудового коллектива Организации. В качестве нематериального стимулирования допускаются: материальная помощь, приоритетное направление на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации.

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

а) объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение ценного подарка;

б) размещение информации о наставниках и достижениях ими наставляемых на официальном сайте, в социальных сетях Организации и в других средствах информации;

в) предоставление лучшим наставникам возможности принимать участие в разработке решений, касающихся развития Организации;

г) предоставление дополнительных возможностей для профессионального развития наставника;

д) представление к ведомственной награде медаль «За наставничество в здравоохранении» в соответствии с приказом Минздрава России от 9 июля 2025 г. № 401н;

е) представление к награждению знаком отличия «За наставничество» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 2018 г. № 94;

ж) внесение предложения, рекомендации к включению наставника в кадровый резерв управленческих кадров для замещения вакантной должности в Организации в порядке должностного роста;

VII. Заключительные положения

37. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения руководителем Организации.

38. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению руководителя Организации или уполномоченного им лица, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации, ЛНА Организации.

Приложения (формы) к Положению об осуществлении наставничества в сфере здравоохранения в ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России:

Приложение № 1. Дополнительное соглашение к трудовому договору (форма);

Приложение № 2. Индивидуальный план мероприятий по наставничеству (форма);

Приложение № 3. Отчет наставника о результатах работы наставляемого (форма);

Приложение № 4. Отчет наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника (форма);

Приложение № 5. Приказ о назначении наставника и закреплении наставляемого (форма);

Приложение № 1

Дополнительное соглашение
к трудовому договору №_____ от «___» _____ _____г.
(ФОРМА)

г. _____ «___» _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 153 Федерального медико–биологического агентства» (далее - ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России, Организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Главного врача _____, действующего на основании Устава, с одной стороны

и _____
_____
(ФИО, должность, структурное подразделение организации)
_____
с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. С согласия Работника в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании приказа Работодателя Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором №_____ от _____, дополнительной функции наставника за дополнительную оплату.
2. Работник обязуется осуществлять наставничество в отношении специалиста (специалистов) и оказывать ему (им) консультативную и методическую помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, а также по вопросам, связанным с _____.
3. Сроки исполнения функции наставника, количество специалистов организации, в отношении которых Работник осуществляет наставничество, определяется приказом Работодателя.
4. Работодатель обязуется ежемесячно выплачивать Работнику выплату _____характера за наставничество в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей по занимаемой должности в период осуществления наставничества в порядке, определенном Положением о наставничестве в ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России, с учетом норм, предусмотренных Положением об оплате труда работников ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России.
5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, уведомив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
6. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, уведомив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
7. Дополнительное соглашение к Трудовому договору от _____ № ___, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с _____._____.
8. Во всем остальном, что не затронуто настоящим дополнительным соглашением, действуют положения трудового договора № ___ от _____ и ранее оформленных дополнительных соглашений к нему.

9. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от_____№_____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

10. Действие настоящего дополнительного соглашения может быть отменено по соглашению Работника и Работодателя, оформленного в письменной форме.

Приложение: письменное согласие Работника от _____.

11. Подписи сторон

Работодатель:
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России
ИНН 5259024209 КПП 525901001 ОГРН 1025202837186 ОКВЭД 86.90.1
ОКПО 52472027
Юридический и почтовый адреса:
603074, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Маршала Воронова, д.20а
тел. (831)275-39-71 e-mail: cge153@mail.ru

Работник
_____
ФИО
_____
_____
Индекс, адрес регистрации
Паспорт_____№_____
Кем выдан _____
_____
Дата выдачи _____

Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России

_____ _____/ _____
подпись расшифровка подписи

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____ _____

Дата получения: _____

Приложение № 2

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
(ФОРМА)

_____

(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 и содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Социально-психологическая адаптация			
1.1.	Ознакомление наставляемого с учреждением, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности			
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе			
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого			
2.	Профессиональная адаптация			
2.1.	Изучение наставляемым нормативных документов по лечебному процессу, охране труда и технике безопасности, проблемам организации здравоохранения, санитарно-противоэпидемическому режиму. Изучение приказов, инструкций, методических рекомендаций по организации и			

	выполнению должностных обязанностей молодого специалиста (указываются конкретные мероприятия)			
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого (указываются конкретные мероприятия)			
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления документации (указываются конкретные мероприятия)			
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии			
2.5.	Оказание наставником наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)			
2.6.	Изучение наставляемым специальной литературы			
2.7.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)			
2.8.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности			
2.9.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
2.10.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности			
2.11.	Иные мероприятия, определяемые наставником			

_____	_____	_____
(должность наставляемого)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность наставника)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(руководитель структурного подразделения/организации)	(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.

Приложение № 3

ОТЧЕТ НАСТАВНИКА
о результатах работы наставляемого (стажера)
(ФОРМА)

_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

_____

_____

_____

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____20___г. по _____20___г. Результаты:

Основные направления выполненной работы	Краткая характеристика достигнутых показателей наставляемого

Резюме о работе наставляемого

_____

_____

Рекомендации_____

_____

_____/ _____/_____/_____

(должность наставника) (ФИО наставника) (подпись) (дата)

Руководитель структурного подразделения

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Руководитель организации

_____ _____/_____/

«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО (СТАЖЕРА)
о процессе прохождения наставничества и работе наставника
(ФОРМА)

_____

(наименование организации)

_____

_____

_____

(ФИО наставника, должность, наименование структурного подразделения)

_____

_____

_____

(ФИО наставляемого, должность, наименование структурного подразделения)

Период наставничества с _____20___г. по _____20___г. Результаты:

Основные направления выполненной работы	Освоение/комментарии

Резюме о работе наставника

_____

_____

_____

_____/ _____/_____/_____
(должность наставляемого) (ФИО наставляемого) (подпись) (дата)

Наставник

_____ _____/_____/
«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Руководитель структурного подразделения

_____ _____/_____/
«_____»_____20___ г. (подпись) (ФИО)

Приложение № 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 153

П Р И К А З

(ФОРМА)

«_____» _____20___ года № _____ о.д.

г. Нижний Новгород

О назначении наставника и закреплении наставляемого

В соответствии с Положением о наставничестве в ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России, утвержденным приказом от _____20__ г. № ___, на основании служебной записки руководителя _____ (наименование структурного подразделения) от _____ № _____ и письменного согласия наставника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить наставником _____
   (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставника)
   для осуществления наставничества в отношении _____
   (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) наставляемого)
   сроком на _____ (_____) месяцев / лет.
2. Наставнику:
   2.1. Ознакомиться с настоящим приказом под подпись.
   2.2. Осуществлять наставничество в соответствии с Положением о наставничестве в ФГБУЗ ЦГиЭ № 153 ФМБА России, утвержденным приказом от _____20__ г. №___ .
   2.3. Обеспечить выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в установленный срок.
3. Наставляемому:
   3.1. Ознакомиться с настоящим приказом под подпись.
   3.2. Выполнять Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
   (должность, фамилия, инициалы)

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_» _____ 20__г.

Наставляемый _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_» _____ 20__г.