СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ О.В. Уткина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного врача
СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
от «04» 04 2026 года № 181

Положение о наставничестве
в Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении здравоохранения
«Клиническая ревматологическая больница №25»
имени В.А. Насоновой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в Санкт-петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Клиническая ревматологическая больница №25 имени В.А. Насоновой» (далее – медицинская организация, Положение) разработано в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков молодыми специалистами, впервые поступившими на работу в медицинскую организацию, для определения порядка проведения работы по наставничеству, определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в медицинской организации.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений медицинской организации, наиболее опытных специалистов этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.3. **Участниками наставничества являются:**

- Наставляемый – 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.

- Наставник — высококвалифицированный сотрудник медицинской организации из числа наиболее опытных специалистов имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет либо руководитель структурного подразделения, имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, назначаемый с его письменного согласия для проведения индивидуальной работы по адаптации наставляемого лица.

-Руководитель медицинской организации - (далее-Главный врач).

-Лицо, ответственное за координацию наставничества — заместитель руководителя или иной сотрудник медицинской организации, назначенный приказом для общей координации

процесса наставничества, обеспечения оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса в медицинской организации.

-Руководитель структурного подразделения — лицо, управляющее процессом наставничества в подразделении, где работник осуществляет свои должностные обязанности, непосредственный руководитель наставника.

-Кадровая служба медицинской организации — подразделение, организующее документационное сопровождение процесса: готовит приказы, ведет учет, хранит документы, контролирует сроки прохождения наставничества, разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности наставничества.

1.4. Особенности организации наставничества в отношении лиц, принятых на должности «врач-стажер» из числа ординаторов, регулируются разделом 8 настоящего Положения в соответствии с Приказом Минздрава России от 25.12.2023 № 715н. Наставничество для врачей-стажеров осуществляется в период их работы в должности стажера и не подпадает под действие Приказов № 166н и № 167н.

1.5. Порядок наставничества врачей-стажеров устанавливается настоящим положением и приказами руководителя медицинской организации. После завершения периода стажировки и прохождения первичной специализированной аккредитации в отношении врача-специалиста устанавливается новый период наставничества в соответствии с требованиями Приказов Минздрава России № 166н и № 167н.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. **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.

2.2. **Основными задачами наставничества являются:**

- погружение наставляемого лица в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом клинических обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению в медицинской организации;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого лица;
- минимизация профессиональных ошибок и рисков при осуществлении медицинской деятельности на начальном этапе самостоятельной работы;
- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, клинического мышления, практических навыков и опыта наставника;
- развитие у наставляемого лица мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно принимать обоснованные клинические решения и повышать свой квалификационный уровень;
- формирование индивидуальной образовательной траектории наставляемого лица в системе непрерывного медицинского образования;
- формирование у наставляемого лица чувства ответственности за дефекты оказания медицинской помощи, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;
- определение профессионального и личностного потенциала наставляемого лица для его дальнейшего эффективного использования в структуре медицинской организации;
- определение профессионального потенциала;

- использование личного примера наставника в воспитании наставляемого;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников;
- оказание моральной поддержки в решении сложных для него проблем;
- вовлечение в научно-практическую работу.
- формирование высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководителем структурного подразделения, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

3.2. Назначение наставника осуществляется на основе добровольного согласия лица, назначаемого наставником приложение 1 к настоящему Положению.

3.3. Наставник назначается руководителем медицинской организации на основании предложений заместителей руководителя, главной медицинской сестры или руководителя структурного подразделения, согласованных с кадровой службой посредством служебной записки приложение 2 к настоящему Положению (А) или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя главного врача приложение 2 к настоящему Положению (Б).

При обоюдном согласии наставника и наставляемого с наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о поручении работы по наставничеству, в котором указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача не позднее двух недель с момента приёма на работу наставляемого.

3.4. Количество наставляемых, в отношении которых одним наставником одновременно осуществляется наставническая работа, определяется в зависимости от уровня его профессиональной подготовки и объёма выполняемой работы, но не более трех человек.

3.5. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником своих основных должностных обязанностей по основному месту работы.

3.6. Замена наставника осуществляется приказом главного врача медицинской организации по письменному обращению заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, самого наставника или наставляемого лица в следующих случаях:

3.5.1. при прекращении наставником трудовых отношений с медицинской организацией;

3.5.2. при переводе (назначении) наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение медицинской организации или на иную должность;

3.5.3. при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

3.5.4. при неисполнении наставником своих обязанностей;

3.5.5. по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления лица, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.6. Наставничество наставляемых осуществляется в соответствии с Индивидуальным планом, форма которого представлена в приложении 3 к настоящему Положению. Индивидуальный план наставничества разрабатывается наставником на каждого наставляемого на основании оценки знаний и умений наставляемого с учетом специфики работы.

3.7. Наставничество может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

3.8. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного подразделения (заведующий отделением), который:

-определяет количество наставляемых лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество (с учетом ограничений, установленных п. 3.4 настоящего Положения);

-подбирает кандидатуру наставника из числа сотрудников подразделения, соответствующих требованиям законодательства и оформляет служебную записку на имя главного врача для издания приказа;

-осуществляет регулярный контроль деятельности наставника и закрепленного за ним наставляемого лица;

-создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого лица, включая оптимизацию графиков работы;

-проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в отдел кадров медицинской организации.

3.9. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества осуществляет кадровая служба (отдел кадров) медицинской организации под общим контролем лица, ответственного за координацию наставничества.

3.10. Организационное сопровождение наставничества со стороны отдела кадров заключается в:

- информационно-методическом обеспечении наставников нормативными материалами;

- поддержании контакта с наставником и наставляемым лицом для оказания оперативной помощи по вопросам трудового распорядка и локальных актов клиники;

-ведении учета и реестра действующих наставников и наставляемых лиц в медицинской организации.

3.11. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

-подготовке проектов локальных нормативных актов (приказов, распоряжений), сопровождающих процесс наставничества, и дополнительных соглашений к трудовым договорам наставников в соответствии со ст. 351.8 ТК РФ;

-оказании консультационной помощи наставникам при разработке Индивидуальных планов прохождения наставничества;

-осуществлении контроля за своевременным завершением периода наставничества, сбором отчетных документов (Сведений о периоде прохождения наставничества) и внесении в личные дела сотрудников соответствующих записей.

3.12. Наставничество в сфере здравоохранения устанавливается в обязательном порядке в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам и впервые прошедших первичную (или первичную специализированную) аккредитацию специалиста после 01 марта 2016 года к которым относятся:

-лица, получившие высшее медицинское образование по программам ординатуры (бакалавриата, магистратуры) и впервые прошедшие первичную специализированную аккредитацию и трудоустроенные по полученной специальности;

-лица, получившие среднее профессиональное медицинское образование и впервые прошедшие первичную специализированную аккредитацию и трудоустроенные по полученной специальности.

3.13. Порядок введения наставничества для остальных категорий работников устанавливается руководителем медицинской организации, в том числе в части установления срока наставничества.

3.14. По итогам каждого квартала наставник заполняет отчет о выполнении Индивидуального плана наставляемым и передает в отдел кадров приложение 4 к настоящему Положению.

3.15. По итогам каждого квартала наставляемый заполняет Отчет о выполнении Индивидуального плана наставничества приложение 5 к настоящему Положению и Анкету оценки деятельности наставника приложение 7 к настоящему Положению и передает в отдел кадров.

3.16. По итогам каждого месяца наставник заполняет отчет о выполнении Индивидуального плана наставничества врача-стажера и передает в отдел кадров приложение 4 к настоящему Положению.

3.17. По итогам каждого месяца наставляемый заполняет Отчет о выполнении Индивидуального плана наставничества врача-стажера приложение 5 к настоящему Положению и Анкету оценки деятельности наставника приложение 8 к настоящему Положению и передает в отдел кадров.

4.СРОКИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Период наставничества для лиц, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии со специальностями и сроками, утвержденными Приказом Минздрава России от 05.03.2026 № 166н;

- для наставляемых лиц со средним медицинским образованием (включая специальность «Сестринское дело») срок наставничества составляет от 1,5 до 2 лет;

- для наставляемых лиц с высшим медицинским образованием (после окончания ординатуры) срок наставничества составляет от 1,5 до 3 лет в зависимости от конкретной специальности.

4.2. В случае прекращения трудового договора с наставляемым лицом до истечения установленного срока наставничества, медицинская организация выдает работнику Сведения о периоде прохождения наставничества Приложение 5 к настоящему

Положению. Срок наставничества подлежит исчислению и продолжению по новому месту работы сотрудника до достижения суммарной продолжительности, установленной законодательством.

4.3. Наставничество в отношении конкретного сотрудника прекращается до истечения установленного нормативного срока в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставляемым лицом;
- перевод наставляемого лица на иную должность, исполнение обязанностей по которой не требует установления наставничества в соответствии с Приказом Минздрава России № 166н;
- досрочный отказ работника от выполнения дополнительной работы по наставничеству или досрочная отмена поручения о выполнении указанной работы работодателем в соответствии со ст. 351.8 ТК РФ. В данном случае наставляемому лицу приказом руководителя назначается новый наставник в течение 3 рабочих дней.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. **Наставник обязан:**

- знать требования нормативных правовых актов, регламентирующих медицинскую деятельность, должностные инструкции и локальные акты медицинской организации, определяющие права и обязанности наставляемого лица;
- владеть передовыми методами диагностики, лечения, профилактики заболеваний и санитарно-просветительской работы по своему профилю;
- систематически повышать свой профессиональный уровень в системе непрерывного медицинского образования;
- содействовать ознакомлению наставляемого лица с условиями профессиональной деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка и принципами медицинской этики и деонтологии;
- давать наставляемому лицу устные и письменные рекомендации по вопросам, связанным с квалифицированным исполнением им клинических и должностных обязанностей;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и безопасным методам выполнения медицинских манипуляций;
- оказывать наставляемому лицу индивидуальную помощь в овладении профессией, совершенствовании практических навыков, своевременно выявлять и способствовать недопущению клинических и профессиональных ошибок в работе;
- содействовать развитию личностных и профессиональных качеств наставляемого лица, оказывать ему оперативную помощь при обращении за профессиональным советом;
- информировать руководителя структурного подразделения и лицо, ответственное за координацию наставничества, о ходе профессиональной адаптации наставляемого лица;
- осуществлять наставническую деятельность в строгом соответствии с Индивидуальным планом прохождения наставничества;

- по окончании установленного периода сформировать Отчет наставника о результатах работы наставляемого по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.3. Наставник в своей работе придерживается следующих принципов:

-доброжелательное, позитивное отношение к наставляемому;

-рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счёт правильного планирования рабочего времени;

-последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта наставляемому: от простого к более сложному, от общей информации к специфичной;

-контроль освоения знаний в ходе наставничества;

-осуществление текущего контроля за работой наставляемого, своевременная коррекция его работы;

-приобщение к корпоративной культуре учреждения.

5.4. **Наставник имеет право:**

- осуществлять контроль за качеством и своевременностью исполнения наставляемым лицом его должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого лица;
- давать наставляемому лицу обязательные для исполнения задания и поручения, способствующие выработке практических навыков;
- требовать от наставляемого лица устные и письменные отчеты о выполненной работе в рамках Индивидуального плана;
- вносить руководителю структурного подразделения и лицу, ответственному за координацию наставничества, предложения о поощрении наставляемого лица или о применении к нему мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения об изменении или дополнении Индивидуального плана прохождения наставничества;
- в соответствии со ст. 351.8 ТК РФ досрочно отказаться от осуществления наставнической деятельности, представив руководителю медицинской организации письменное заявление не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты прекращения работы.

5.5. **Наставляемый обязан:**

- выполнять устные и письменные рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- активно обучаться практическому решению поставленных задач и овладевать передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний по своей специальности;
- своевременно информировать наставника о профессиональных трудностях, возникших в процессе работы;

- выполнять задания наставника, направленные на выработку устойчивых практических навыков;
- постоянно повышать уровень своей профессиональной компетенции, в том числе в рамках системы непрерывного медицинского образования;
- осуществлять медицинскую деятельность в строгом соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации, правила охраны труда и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- изучать и использовать в работе действующее законодательство и нормативные документы, регламентирующие деятельность медицинской организации и конкретного специалиста;
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в Учреждении, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения должностных обязанностей;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные недочёты;
- представлять наставнику устные и письменные отчеты о выполнении этапов, предусмотренных Индивидуальным планом прохождения наставничества;
- составлять отчёт о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;
- принимать участие в совместном с наставником подведении итогов и формировании Сведений о периоде прохождения наставничества приложение 6 к настоящему Положению;
- при трудоустройстве в медицинскую организацию регистрироваться на портале непрерывного медицинского образования.

5.6.**Наставляемый имеет право:**

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику и руководителю структурного подразделения за профессиональным советом, а также вносить предложения по улучшению процесса наставничества;
- пользоваться имеющейся в Учреждении служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности.
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью.
- выходить к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.
- на получение дополнительной выплаты молодым специалистам, в размере и в течение срока, установленных действующим законодательством.

- права и ответственность наставников и наставляемых основываются на правах и ответственности сотрудников Учреждения, определённых законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.
- получать консультации наставника с использованием мобильных и дистанционных видов связи при несовпадении графиков работы (дневной, суточный смены), если это необходимо для обеспечения безопасности оказания медицинской помощи.
- представлять руководителю структурного подразделения обоснованное письменное ходатайство о замене наставника (при неисполнении наставником своих функций или возникновении межличностного конфликта).

6.ОПЛАТА НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. За осуществление обязанностей наставника в отношении молодых специалистов (за исключением врачей-стажеров) работнику производится ежеквартальная выплата стимулирующего характера и составляет 10000 (десять тысяч) рублей ежеквартально за каждое наставляемое лицо при соблюдении условий, установленных п.6.5. Положения.

Выплата устанавливается на основании приказа руководителя медицинской организации. При наличии у наставника нескольких наставляемых выплата суммируется.

6.2. За осуществление обязанностей наставника в отношении врачей-стажеров, работнику производится ежемесячная выплата стимулирующего характера и составляет 10000 (десять тысяч) рублей ежемесячно за одно наставляемое лицо при соблюдении условий, установленных п.6.6. Положения.

Выплата устанавливается на основании приказа руководителя медицинской организации.

6.3.В период осуществления обязанностей наставника, за который начисляется выплата, не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также другие периоды законного отсутствия на рабочем месте (отпуска, командировки и др.) как самого наставника, так и наставляемого лица.

6.4. Выплата производится наставнику за фактически отработанное время в отчетном периоде пропорционально источникам дохода.

6.5. Выплата производится на основании критериев оценки деятельности для установления стимулирующей выплаты приложение 9 к настоящему Положению. При отрицательной оценке какого-либо показателя сумма установленной Положением выплаты уменьшается пропорционально доле этого критерия согласно приложению 9 к настоящему Положению.

6.6. Выплата для наставляемых в отношении врачей-стажеров производится на основании критериев оценки деятельности для установления стимулирующей выплаты приложение 10 к настоящему Положению. При отрицательной оценке какого-либо показателя сумма установленной Положением выплаты уменьшается пропорционально доле этого критерия согласно Приложению 10 к настоящему Положению.

7.ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА И ОЦЕНКА ИТОГОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

7.2. Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течении пяти календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.

7.4. По итогам прохождения наставничества:

- наставляемый оформляет отчёт, представляет его наставнику и руководителю структурного подразделения для согласования;
- наставник оформляет отчёт наставника и согласовывает его с руководителем структурного подразделения.

7.5. Отчёт наставника и отчёт наставляемого в течение пяти рабочих дней со дня согласования с руководителем структурного подразделения предоставляются в отдел кадров.

7.6. Отдел кадров готовит информацию о прохождении и результатах наставничества и направляет его для ознакомления заместителю руководителя медицинской организации и руководителю медицинской организации.

7.7. Результаты работы наставника учитываются при рассмотрении вопроса о назначении на более высокую должность, премировании по итогам года.

7.8. По итогам выполнения Плана мероприятий по наставничеству, наставляемый формирует Сведения о периоде прохождении наставничества в медицинской организации в двух экземплярах приложение 6 к настоящему Положению.

7.9. Выдача Сведений о периоде прохождения наставничества на руки работнику осуществляется кадровой службой при его увольнении или по официальному письменному запросу для подтверждения стажа наставничества на новом месте работы. Второй экземпляр приобщается в личное дело наставляемого.

8. ОСОБЕННОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА ДЛЯ ВРАЧЕЙ-СТАЖЕРОВ

8.1. Наставничество в обязательном порядке устанавливается над работниками, принятыми на должность «врач-стажер» из числа ординаторов второго года обучения в соответствии с Приказом Минздрава России от 25.12.2023 № 716н «Об утверждении порядка и условий допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров».

8.2. Целью наставничества над врачом-стажером является обеспечение безопасности пациентов, контроль качества оказания им медицинской помощи и руководство практической деятельностью стажера, не имеющего права на полностью самостоятельную практику.

8.3. Наставник врача-стажера назначается приказом главного врача из числа специалистов, имеющих действующую аккредитацию по той же специальности, со стажем работы не менее 5 лет.

8.4. Срок наставничества над врачом-стажером устанавливается на весь период его работы в должности «врач-стажер» (до расторжения трудового договора или перевода на должность врача-специалиста).

8.5. После окончания ординатуры, прохождения первичной специализированной аккредитации и перевода сотрудника на должность врача-специалиста, в отношении него запускается новый, самостоятельный период наставничества в соответствии с разделом 2 настоящего Положения (по Приказам № 166н и № 167н).

Приложение №1
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 181

Главному врачу СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А.Насоновой»

от_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество
_____
Должность
_____
Отделение

СОГЛАСИЕ

на участие в программе наставничества (наставник).

Я, _____
(ФИО, должность)

даю согласие на закрепление меня наставником над _____
(ФИО, должность нового работника)

на период с _____2026 по _____2026

Дата Подпись

Приложение №2
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 181

А) Служебная записка «О выдвижении кандидатуры наставника»

Главному врачу СПБ ГБУЗ
«КРБ им. В.А. Насоновой»
О.В. Инамовой

от _____
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

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

_____

Должность:

_____

Структурное подразделение:

_____

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

_____

(ФИО сотрудника) в качестве наставника.

_____

(должность)

_____

(ФИО)

__ _____ 20__ г.

Б) Заявление о рассмотрении кандидатуры наставника

Главному врачу СПБ ГБУЗ
«КРБ им. В.А. Насоновой»
О.В. Инамовой

от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я,

_____
(ФИО работника, должность)
в_____,
(структурное подразделение)
в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ___ № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.
Мои данные:
Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:

_____
Обоснование выдвижения:

_____
(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, 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 сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

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

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

_____
(должность)

_____
(ФИО)

__ _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 №181

Индивидуальный план наставничества

Фамилия, имя, отчество молодого специалиста, лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - молодой специалист) _____

_____

должность _____

Период наставничества с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

№	Проект, задание, мероприятие	Сроки исполнения	Отчет/фактический результат
1.	**Социально-психологическая адаптация**		
1.1.	Ознакомление наставляемого с медицинской организацией, его уставом, структурой, задачами и особенностями работы структурного подразделения, в котором молодой специалист осуществляет свои должностные обязанности	1-я неделя работы	
1.2.	Ознакомление наставляемого с должностными обязанностями и порядком их исполнения, правилами внутреннего трудового распорядка медицинской организации, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, нормы охраны труда и трудовой дисциплины в коллективе	2-3 неделя работы	
1.3.	Иные мероприятия социально-психологической адаптации наставляемого	1-4 - я неделя работы	
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 наставляемого (указываются конкретные мероприятия)	1-3 месяцы	
2.2.	Освоение и поэтапное совершенствование практических навыков в работе наставляемого,	Постоянно, с нарастающей самостоятельностью:	

	наблюдение за манипуляциями и их отработка (указываются конкретные мероприятия)	1-6 месяцев –под контролем;, 1-18 месяцы-с выборочным контролем; 19-24 месяцы-самостоятельное выполнение с периодическим аудитом	
2.3.	Изучение наставляемым порядка оформления медицинской документации (указываются конкретные мероприятия)	2-4 месяцы, далее периодически	
2.4.	Изучение наставляемым вопросов медицинской этики и деонтологии	3–4 месяцы, далее-периодически	
2.5.	Оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками	С 3-го месяца и далее регулярно (не реже 1 раза в месяц)	
2.6.	Оказание наставником наставляемому помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности (указываются конкретные мероприятия)	Еженедельно в первые 3 месяца, далее — 1 раз в 2 недели до 6 месяцев, затем — 1 раз в месяц	
2.7.	Обсуждение клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи и порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов	Ежемесячно в течение 1–12 месяцев, далее - по необходимости и при обновлении документов	
2.8.	Изучение наставляемым медицинской литературы	Постоянно в течение 2 лет (план на кварталы)	
2.9.	Выполнение наставляемым самостоятельных практических заданий (указываются конкретные мероприятия)	С 4–6-го месяца под контролем, далее - самостоятельно	
2.10.	Выполнение наставляемым обязанностей, поручений, индивидуальных заданий по занимаемой им должности	С 6-го месяца - в полном объёме с контролем качества; 7–24 месяцы - в штатном режиме с выборочным аудитом	
2.11.	Контрольные мероприятия по проверке готовности наставляемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей	Промежуточные - на 3, 6, 12 месяцах; итоговая проверка - на 18–20 месяце	
3.	Завершение наставничества		
3.1.	Беседа руководителя с наставником и наставляемым о результатах работы	23-й месяц (за 1 месяц до окончания срока)	

3.2.	Представление наставляемым отчета о профессиональной деятельности	23–24-й месяц	
3.3.	Иные мероприятия, определяемые наставником	По индивидуальному плану	

_____ __ _____ 20__ г.

(должность, ФИО (полностью), подпись наставника)

_____ __ _____ 20__ г.

(должность, ФИО (полностью), подпись молодого специалиста)

Индивидуальный план составляется с учетом специфики работы.

Приложение №4
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 № 181

ОТЧЕТ
наставника о результатах работы наставляемого
СПб ГБУЗ

_____
(ФИО (полностью) молодого специалиста, должность)

_____
(ФИО (полностью) наставника, должность)

Период прохождения наставничества с _____ по _____ результаты:

Основные направления выполненной работы	**Краткая характеристика достигнутых показателей молодым специалистом**

Резюме о работе молодого специалиста

_____

_____

Рекомендации _____

_____

_____/ _____/ _____
(должность наставника) (ФИО (полностью) наставника) (подпись)

"___" _____ 20__ г.

Согласовано: _____"___" _____ 20__ г.
(ФИО (полностью), подпись руководителя структурного подразделения, дата согласования отчета)

Отчет формируется с учетом специфики работы.

Приложение №5
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 № 181

ОТЧЕТ

наставляемого о процессе прохождения наставничества
и работе наставника

_____

(ФИО (полностью) молодого специалиста, должность)

_____

(ФИО (полностью) наставника, должность)

Период прохождения наставничества с _____ по _____ результаты:

Основные направления выполненной работы	**Освоение/комментарии**

Резюме о работе наставника

_____

_____

_____/ _____/ _____

(должность молодого специалиста) (ФИО (полностью) молодого специалиста) (подпись)

"___" _____ 20__ г.

Согласовано: _____"___" _____ 20__ г.

(ФИО (полностью), подпись руководителя структурного подразделения, дата согласования отчета)

Отчет формируется с учетом специфики работы.

Приложение №6
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 № 181

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«___»_____20___г.

_____

(наименование организации)

_____

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 организации _____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место печати организации

Приложение №7
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 №181

АНКЕТА
оценки работы наставника наставляемым
(заполняется ежеквартально)

Уважаемый коллега!
Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем учреждении адаптацию новых сотрудников.
Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.
Выберите один из вариантов ответа.

Ф. И. О. сотрудника _____

Должность сотрудника _____

Подразделение _____

Период оценки: _____

Ф. И .О. руководителя сотрудника _____

Ф. И. О. и должность наставника _____

Блок 1. Реализация индивидуального плана и отчётность (критерий 1, вес 20 %)

1. Индивидуальный план наставничества на квартал был согласован со мной.
   ☐ Да ☐ Нет
2. Наставник помогал отслеживать выполнение пунктов плана и фиксировать результаты.
   ☐ Да ☐ Нет
3. Наставник своевременно оформил отчётные документы (Приложения №3 и №4) и разъяснил их содержание.
   ☐ Да ☐ Нет
4. За отчётный период выполнено не менее 90 % запланированных мероприятий (по отметкам в плане).
   ☐ Да ☐ Нет

Блок 2. Контроль и профилактика нарушений (критерий 2, вес 30 %)

5. Наставник своевременно провёл все необходимые инструктажи (по охране труда, инфекционной безопасности, обращению с НС и ПВ, врачебной тайне и т. п.) и проверил их усвоение.
   ☐ Да ☐ Нет
6. Наставник регулярно контролировал мою работу (наблюдение, чек-листы, разбор случаев) для предупреждения ошибок.
   ☐ Да ☐ Нет

7. При выявлении недочётов наставник сразу давал корректирующие разъяснения и показывал, как избежать ошибок в будущем.
   ☐ Да ☐ Нет
8. За квартал не было обоснованных жалоб, нарушений трудовой дисциплины или грубых медицинских ошибок, связанных с недостаточной поддержкой наставника.
   ☐ Да ☐ Нет

Блок 3. Удовлетворённость взаимодействием с наставником (критерий 3, вес 25 %)

9. Наставник был доброжелателен, поддерживал и не допускал обесценивающих формулировок.
   ☐ Да ☐ Нет
10. Я мог(ла) свободно задавать вопросы без страха критики.
    ☐ Да ☐ Нет
11. Наставник был доступен для консультаций в рабочее время (лично, по телефону, в мессенджере и т. п.).
    ☐ Да ☐ Нет
12. Помощь наставника была полезной и реально помогала справляться с рабочими задачами.
    ☐ Да ☐ Нет

Целевой показатель по блоку: не менее 75 % ответов «Да».

Блок 4. Практические навыки и освоение стандартов (для учёта при общей оценке)

13. Наставник помог мне освоить все ключевые практические навыки, необходимые для должности.
    ☐ Да ☐ Нет
14. Наставник полностью разъяснил требования к оформлению медицинской документации (истории болезни, листы назначений, журналы, электронные формы и т. д.).
    ☐ Да ☐ Нет
15. Мне были даны и отработаны чёткие алгоритмы действий в нестандартных/экстренных ситуациях (неотложная помощь, конфликт с пациентом, ошибка в назначении).
    ☐ Да ☐ Нет

Блок 5. Открытые вопросы (для формирования общей оценки руководителем, критерий 4, вес 25 %)

16. Какие 2–3 наиболее полезные знания/навыки я получил(а) благодаря наставнику в этом квартале?

    _____

    _____

17. С какими трудностями я столкнулся(ась) в работе, где помощь наставника была недостаточной или запоздалой?

    _____

    _____

18. Какие темы или направления я хотел(а) бы дополнительно проработать с наставником в следующем квартале?

    _____

    _____

19. Ваши предложения по улучшению взаимодействия с наставником или системы наставничества в подразделении:

_____

_____

_____

Дата заполнения: «» _____ **20** г.
Подпись наставляемого: _____ (Ф. И. О.)

Подпись руководителя подразделения (при необходимости): _____ (Ф. И. О.)

Как использовать анкету для расчёта показателей

- **Критерий 1 (20 %)**: засчитывается как «выполнен», если на вопросы 1–4 даны ответы «Да».
- **Критерий 2 (30 %)**: считается выполненным при ответах «Да» на вопросы 5–8. При наличии ответа «Нет» дополнительно анализируются документы о нарушениях/жалобах.
- **Критерий 3 (25 %)**: рассчитывается как доля ответов «Да» по вопросам 9–12; целевой порог — ≥ 75 %.
- **Критерий 4 (25 %)**: оценка руководителя (0–5 баллов) формируется с учётом ответов на открытые вопросы (16–19), результатов собеседования и анализа отчётов.

Данная анкета заполняется наставляемым.

Приложение №8
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 № 181

АНКЕТА
оценки работы наставника наставляемым
(заполняется ежемесячно для врачей стажеров)

Уважаемый коллега!
Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем учреждении адаптацию новых сотрудников.
Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.
Выберите один из вариантов ответа.

Ф. И. О. сотрудника _____

Должность сотрудника _____

Подразделение _____

Период оценки: _____

Ф. И .О. руководителя сотрудника _____

Ф. И. О. и должность наставника _____

Блок 1. Организация безопасной работы стажёра

Критерий 1 — вес 25 баллов

1. Наставник провёл все обязательные первичные инструктажи (охрана труда, инфекционная безопасность, обращение с НС и ПВ, врачебная тайна, пожарная безопасность и др.).
☐ Да ☐ Нет ☐ Частично (укажите, что не проведено): _____
2. Наставник провёл все необходимые повторные инструктажи за отчётный период.
☐ Да ☐ Нет ☐ Частично
3. Наставник проверил усвоение инструктажей (устный опрос, контрольные вопросы, подпись в журналах).
☐ Да ☐ Нет

Зачёт по критерию 1: 25 баллов — все ответы «Да». При ответе «Частично» — 12 баллов. При ответе «Нет» — 0 баллов.

Блок 2. Контроль качества ведения медицинской документации

Критерий 2 — вес 20 баллов

4. Наставник регулярно проверял мои записи в медицинской документации и медицинской информационной системе.
☐ Да (регулярно) ☐ Редко ☐ Нет
5. Наставник выявлял и исправлял ошибки в моих записях до их окончательного оформления.
☐ Да ☐ Иногда ☐ Нет
6. За отчётный период в моей документации отсутствуют критические ошибки.

☐ Да ☐ Нет (укажите количество): _____
7. Все мои записи в медицинских картах подтверждены подписью наставника в установленные сроки.
☐ Да ☐ Нет (укажите, сколько записей не подписано): _____

Зачёт по критерию 2: 20 баллов — все ответы «Да». При наличии ответов «Редко» / «Иногда» — 10 баллов. При ответах «Нет» — 0 баллов. Дополнительно учитываются данные проверки документации руководителем.

Блок 3. Наставнические контакты (время и регулярность)

Критерий 3 — вес 15 баллов

8. Наставник взаимодействовал со мной не менее 4 раз в неделю (совместный обход, разбор пациента, проверка задания и т. п.).
☐ Да, 4 и более ☐ 2–3 раза ☐ Менее 2 раз
9. Укажите примерные формы контактов за неделю (отметьте все, что были):
☐ Совместный обход палат/приём ☐ Разбор пациентов ☐ Проверка выполнения заданий ☐ Разбор клинических случаев ☐ Другое: _____
10. Контактное время с наставником было достаточным для моего профессионального развития.
☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен

Зачёт по критерию 3: 15 баллов — ответ «4 и более» на вопрос 8. При ответе «2–3 раза» — 7 баллов. При ответе «Менее 2 раз» — 0 баллов.

Блок 4. Выполнение индивидуального плана и своевременность отчётности

Критерий 4 — вес 25 баллов

11. Индивидуальный план наставничества на месяц был составлен и согласован со мной.
☐ Да ☐ Нет
12. Наставник помогал отслеживать выполнение пунктов плана и фиксировать результаты.
☐ Да ☐ Нет
13. За отчётный месяц выполнено не менее 90 % запланированных мероприятий (по отметкам в плане).
☐ Да ☐ Нет ☐ Не знаю
14. Наставник своевременно оформил и сдал ежемесячный отчёт и мою анкету в отдел кадров (в течение 3 рабочих дней после окончания месяца).
☐ Да, в срок ☐ С задержкой ☐ Не сдал
15. Отчётные документы оформлены без замечаний.
☐ Да ☐ Нет (укажите замечания): _____

Зачёт по критерию 4: 25 баллов — все ответы «Да». При наличии ответов «Нет» / «С задержкой» — снижение пропорционально (по 5–6 баллов за каждый отрицательный ответ). Подтверждается данными отдела кадров.

Блок 5. Оценка доступности и полезности наставника

Критерий 5 — вес 15 баллов

16. Наставник был доброжелателен, поддерживал и не допускал обесценивающих формулировок.
☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен
17. Я мог(ла) свободно задавать вопросы без страха критики.
☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен

18. Наставник был доступен для консультаций в рабочее время (лично, по телефону, в мессенджере).

☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен

19. Помощь наставника была полезной и реально помогала справляться с рабочими задачами.

☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен

20. Наставник своевременно информировал меня о допущенных недочётах и показывал, как избежать их в будущем.

☐ Полностью согласен ☐ Согласен ☐ Не согласен

Целевой порог по блоку 5: не менее 75 % ответов «Полностью согласен / Согласен».

Зачёт по критерию 5: 15 баллов — при достижении порога ≥ 75 %. При результате 50–74 % — 7 баллов. Менее 50 % — 0 баллов.

6. Открытые вопросы:

21. Какие 2–3 наиболее полезные знания или навыки вы получили благодаря наставнику в этом месяце?

_____

_____

22. С какими трудностями вы столкнулись в работе и где помощь наставника была недостаточной или запоздалой?

_____

_____

23. Были ли случаи, когда нарушение или ошибка с вашей стороны произошли из-за того, что наставник не дал своевременных разъяснений?

☐ Нет ☐ Да (опишите кратко): _____

24. Какие темы или направления вы хотели бы дополнительно проработать с наставником в следующем месяце?

_____

_____

25. Ваши предложения по улучшению взаимодействия с наставником:

_____

_____

_____

Дата заполнения: «» _____ *20* г.

Подпись стажёра: _____ *(по желанию)*

_____

Данная анкета заполняется наставляемым (врачом-стажером).

Расчёт итоговой оценки

№	Критерий	Макс. баллов	Фактический балл
1	Организация безопасной работы стажёра	25	
2	Контроль качества ведения мед. документации	20	

№	Критерий	Макс. баллов	Фактический балл
3	Наставнические контакты (регулярность)	15	
4	Выполнение плана и своевременность отчётности	25	
5	Оценка доступности и полезности наставника	15	
	ИТОГО	**100**	

Приложение №9
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 №181

Критерии оценки деятельности наставника для установления стимулирующей выплаты

№	Критерий	Что оцениваем	Как измеряем	Основание в Положении	Периодичность	%
1	**Качество выполнения наставнических функций (план + отчётность)**	Степень реализации Индивидуального плана (Приложение №3) **и** своевременность / полнота сдачи отчётных документов (Приложения №4 и №5).	**% выполненных пунктов плана ≥ 90%** (подтверждается отметками в плане) **И** все отчёты сданы в срок (в течение 5 рабочих дней) **без замечаний** по оформлению.	п. 3.6, п. 5.1 (последний абзац), п. 7.4, 7.5	**Ежеквартально**	**20**
2	**Качество контроля и профилактики нарушений со стороны наставляемого**	Эффективность работы наставника по **предупреждению нарушений трудовой дисциплины, обоснованных жалоб и грубых медицинских ошибок** у наставляемого. Оценивается своевременность проведения инструктажей, контрольных проверок и корректирующих бесед для снижения рисков указанных нарушений.	**Отсутствие зафиксированных случаев**, когда нарушение или ошибка наставляемого произошли **из-за ненадлежащего исполнения наставником своих обязанностей**	п. 2.2 (минимизация ошибок), п. 5.1 (недопущение ошибок, своевременное информирование руководителя), п. 7.3 (низкое количество ошибок – как следствие работы наставника)	**Ежеквартально**	**30**
3	Удовлетворённость наставляемого	Субъективная оценка молодым специалистом полезности, доступности и доброжелательности	Анонимное анкетирование наставляемых (раз в квартал). Целевой порог – не менее 75% положительных	п. 5.3 (принципы доброжелательности, позитивного отношения),	**Ежеквартально**	**25**

	взаимодействием с наставником	наставника (в духе принципов п. 5.3).	оценок по шкале «удовлетворён».	п. 7.1 (ежеквартальный мониторинг)		
4	Оценка эффективности наставничества вышестоящим руководителем / координатором	Общая оценка работы наставника, данная его непосредственным руководителем (если это не сам наставник) или лицом, ответственным за координацию наставничества (если наставник – руководитель подразделения).	Оценка по шкале (например, от 0 до 5) на основе: - результатов ежеквартального собеседования (п. 7.1), - анализа отчетов, - отзывов от наставляемого и коллег. Целевой показатель – **не ниже 4 баллов** (или «соответствует ожиданиям»).	п. 1.3 (координатор наставничества), п. 7.1 (мониторинг руководителем), п. 5.1 (информирование руководителя о ходе адаптации)	**Ежеквартально**	**25**

Приложение №10
к Положению о наставничестве
в СПб ГБУЗ «КРБ им. В.А. Насоновой»
07.07.2026 №181

Критерии оценки деятельности наставника стажеров для установления стимулирующей выплаты

№	Критерий	Что оценивается	Индикатор выполнения	Баллы	Основание в Положении
1	**Организация безопасной работы стажёра**	Проведение обязательных инструктажей и контроль их усвоения	Проведены все первичные и повторные инструктажи; зафиксировано усвоение (подпись стажёра, опрос)	**25**	п. 5.1, п. 8.2 (обеспечение безопасности пациентов)
2	**Контроль качества ведения стажёром медицинской документации**	Проверка записей в медицинской документации и медицинской информационной системе, выполненных стажёром	Отсутствие критических ошибок и записей врача-стажера, не подтвержденных подписью наставника	**20**	п. 2.2 (минимизация ошибок), п. 5.1 (недопущение ошибок)
3	**Наставнические контакты (время и регулярность)**	Фактическое взаимодействие наставника со стажёром	Не менее **4 контролируемых контактов в неделю** (совместный обход, разбор пациента, проверка задания)	**15**	п. 8.3 (руководство практической деятельностью стажёра), п. 5.3 (принцип рационального распределения времени)
4	**Выполнение индивидуального плана стажёром и своевременность отчётности**	1) % выполненных мероприятий плана за месяц; 2) сдача ежемесячного отчёта наставника и анкеты стажёра	≥ **90%** мероприятий плана выполнены в срок **и** отчёт сдан в отдел кадров **в течение 3 рабочих дней** после окончания месяца, оформлен без замечаний	**25**	п. 3.6, п. 5.1, (осуществление наставничества по Индивидуальному плану), п. 7.5 (сроки сдачи отчётов)
5	**Оценка стажёром доступности и полезности наставника**	Субъективная оценка стажёра (анонимно)	≥ **75% положительных ответов** по блоку «удовлетворённость взаимодействием» в ежемесячной анкете	**15**	п. 5.3 (принципы доброжелательности), п. 7.1 (ежеквартальный мониторинг — для врачей-стажеров рекомендуется ежемесячно)