

Министерство здравоохранения Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«БАШМАКОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ «Башмаковская РБ»).

ПРИКАЗ

от 26 мая 2026 года

№ 26051

р.п. Башмаково Пензенская область

Об организации в ГБУЗ «Башмаковская РБ» работы по наставничеству

В соответствии с:

- Постановлением Правительства Пензенской области от 22.05.2025г №470-пП «Об установлении размера и условий осуществления выплат за наставничество работникам государственных учреждений Пензенской области»

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 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",

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н "Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения"

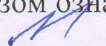
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ «Башмаковская РБ» (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок организации работы по наставничеству в ГБУЗ «Башмаковская РБ» (Приложение № 2).
3. Назначить ответственным лицом за организацию наставничества в ГБУЗ «Башмаковская РБ» – Лёвкина М.Ю., заместителя главного врача по медицинскому обслуживанию населения.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУЗ «Башмаковская РБ».

Главный врач

О.В. Хрянина

С приказом ознакомлен:

 М.Ю. Лёвкин « 26 »  2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Башмаковская РБ»
О.В. Хрянина
«26» мая 2026г.

Положение об осуществлении наставничества в ГБУЗ «Башмаковская РБ»

1. Наставничество в ГБУЗ «Башмаковская РБ» (далее - наставничество) осуществляется в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее - наставляемые).

В период наставничества лица, получившие медицинское образование по договору о целевом обучении в соответствии со статьей 71.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в организациях, в которые указанные лица трудоустроены в соответствии с таким договором, иные лица осуществляют медицинскую деятельность по основному месту работы в медицинских организациях, участвующих в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - организации).

2. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в ГБУЗ «Башмаковская РБ» в отношении наставляемых, а также сроки осуществления наставничества утверждаются Приложением №1 к настоящему Положению.

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

Определение наставников осуществляется с их письменного согласия.

Локальными нормативными актами организации наставнику могут предусматриваться выплаты за наставничество в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Башмаковская районная больница».

4. Наставничество в организации может осуществляться с использованием дистанционных технологий.

Перечень 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

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек
1. Специальности среднего профессионального образования		
1.	31.02.01 Лечебное дело	1 год
2.	31.02.02 Акушерское дело	1 год
3.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1 год
4.	34.02.01 Сестринское дело	1 год
2. Направления подготовки высшего образования - бакалавриат		
1.	34.03.01 Сестринское дело	1 год
3. Специальности высшего образования - специалитет		
1.	31.05.01 Лечебное дело	1,5 года
2.	31.05.02 Педиатрия	1 год
3.	31.05.03 Стоматология	1 год
4.	30.05.01 Медицинская биохимия	1 год
4. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры		
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	1 год
2.	31.08.02 Анестезиология-реаниматология	1 год
3.	31.08.05 Клиническая лабораторная	1 год

	диагностика	
4.	31.08.09 Рентгенология	1 год
5.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	1 год
6.	31.08.12 Функциональная диагностика	1 год
7.	31.08.19 Педиатрия	1 год
8.	31.08.20 Психиатрия	1 год
9.	31.08.21 Психиатрия-наркология	1 год
10.	31.08.32 Дерматовенерология	1 год
11.	31.08.35 Инфекционные болезни	1 год
12.	31.08.36 Кардиология	1 год
13.	31.08.44 Профпатология	1 год
14.	31.08.49 Терапия	1,5 года
15.	31.08.51 Фтизиатрия	1 год
16.	31.08.53 Эндокринология	1 год
17.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	1,5 года
18.	31.08.58 Оториноларингология	1 год
19.	31.08.59 Офтальмология	1 год
20.	31.08.67 Хирургия	1 год
21.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	1,5 года
22.	31.08.72 Стоматология общей практики	1 год
23.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1 год

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Башмаковская РБ»
О.В. Хрянина
«26» мая 2026г.

Порядок организации работы по наставничеству в ГБУЗ «Башмаковская РБ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий «Порядок организации работы по наставничеству в ГБУЗ «Башмаковская РБ» определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
- 1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 1.3. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.
- 1.4. Задачами наставничества являются:
- а) адаптация на рабочем месте: помощь наставляемому при адаптации в коллективе, ознакомление с организационными и правовыми нормами;
 - б) совершенствование профессиональных компетенций: поддержка в ведении медицинской документации, работе с клиническими рекомендациями, использовании информационных систем;
 - в) развитие самостоятельности: формирование умений качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать необходимый профессиональный уровень;
 - г) мотивация и ответственность: воспитание трудолюбия, чувства личной ответственности и мотивации для долгосрочной профессиональной деятельности;
 - д) непрерывная поддержка: помощь в освоении новых компетенций и выявление препятствий для профессиональной реализации;
 - е) интеграция в культуру организации: ознакомление с принципами организационной культуры, вовлечение в ее традиции;
 - ж) формирование индивидуальной траектории развития: помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
 - з) развитие командного духа: формирование сплоченности коллектива и повышение мотивации сотрудников;
 - и) обеспечение преемственности кадров: установление длительных трудовых отношений с медицинскими работниками для сохранения опыта и знаний организации.

2. Организация наставничества

- 2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:
- лица, получившие медицинское образование по основным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедшие первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

2.2. Определение наставника.

Базовые требования:

- Наставником может быть работник или руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения).
- Работник должен иметь соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

- Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) - стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Рекомендуемые критерии:

- Высокий профессиональный уровень и коммуникативные качества.
- Положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны руководителя (заместителя руководителя) организации (структурного подразделения).
- Положительные отзывы пациентов.
- Отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года.
- Желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

2.3. Срок наставничества устанавливается Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 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".

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.5. Руководитель (заместитель руководителя) организации (структурного подразделения) представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача ГБУЗ «Башмаковская РБ».

2.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом главного врача ГБУЗ «Башмаковская РБ».

2.7. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, 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.);

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, письменно предупредив об этом работодателя, а работодатель – досрочно отменить

письменно предупредив об этом работодателя, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, письменно предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

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.

2.9. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – ИПМ) (Приложение №1 к настоящему порядку).

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству – основной документ, определяющий траекторию профессионального развития наставляемого. Наставник адаптирует ИПМ под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО.

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

2.10. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.11. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.12. В течение 7 дней по завершении наставничества наставник представляет руководителю организации индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и Итогами выполнения (Приложение № 1 к настоящему порядку), в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста, заключением о готовности наставляемого к самостоятельной работе, а также заключением ответственного за организацию наставничества в ГБУЗ «Башмаковская РБ»

По итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации (Приложение № 2 к настоящему порядку), которые подписываются руководителем организации в двух экземплярах - для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

2.13. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.14. Выплата за наставничество в размере не более 10 % оклада (должностного оклада) в месяц устанавливается наставнику за каждого работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с учётом оценки результативности деятельности наставника в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 22.05.2025 № 470-пП "Об установлении размера и условий осуществления выплат за наставничество работникам государственных учреждений Пензенской области". Выплата за наставничество начисляется наставнику пропорционально отработанному им времени. Выплата за наставничество не начисляется наставнику за те дни, когда работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, отсутствовал на работе.

2.15. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.16. Оценка результативности деятельности работника учреждения в качестве наставника проводится с учетом:

- а) содействия работнику учреждения, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им практических навыков работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности) (далее - навыки работы), в его профессиональном становлении;
- б) содействия в приобретении работником учреждения, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него навыков работы в области профессиональной деятельности;
- в) оказания работнику учреждения, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;
- г) проведения действенной работы по воспитанию у работника учреждения, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

2.17. Критериями оценки результативности деятельности работника в качестве наставника являются:

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

3. Руководство наставничеством

3.1. Лицо ответственное за организацию наставничества, осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- делает заключение о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.3. Главный врач обеспечивает совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями ГБУЗ «Башмаковская РБ», стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания;
- обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с медицинской деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество,

дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

-периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

-пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

-участвовать в составлении индивидуального плана;

-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

-обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

-изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

-выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

-устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

-проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

-обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

-участвовать в общественной жизни коллектива организации.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

(наименование организации)

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

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

№	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/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 (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. Рекомендуются 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 ГБУЗ «Башмаковская РБ»

Наставник _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

Наставляемый: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Руководитель структурного подразделения:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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).

Главный врач

(подпись)

(расшифровка)

МП