УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02 марта 2026 года № 193

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ, права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.
Наставник – опытный сотрудник организации, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока.
Стажер – новый сотрудник организации, прикрепляемый за наставником на период испытательного срока.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ на основе единой системы передачи опыта, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:
- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству,
  соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ организуется на основании Положения о наставничестве.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке.

3.2.1. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ не менее 5 лет.

3.2.2.Главный врач выбирает наставника из предложенных руководителями подразделений кандидатов по ключевым компетенциям.

3.3. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение № 1). Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее 3 дней с момента приема на работу сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество (Приложение № 2).

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2 стажеров.

3.5. Замена наставника производится в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности или региона работы наставника;
- изменения должности стажера;
- увольнения наставника из организации;
- отказа наставника от работы со стажером;
- отказа стажера от работы с назначенным наставником.

3.6. В зависимости от производственных условий руководитель подразделения может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и стажера от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3.7. Наставничество осуществляется в течение всего периода испытательного срока, назначенного стажеру. Для стажеров, занимающих должности, связанные с особо сложными технологическими процессами, приказом руководителя подразделения наставничество может быть установлено на более длительный срок, но не более чем на 6 месяцев.

3.8. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя подразделения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или стажера, но не более чем на 2 месяца.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить План задач наставника (Приложение № 3) и утвердить его у руководителя подразделения;
- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки (Приложение № 4) на основании его Плана работы на время прохождения испытания, согласовать его и отдать на утверждение руководителю подразделения;
- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с клиентами;
- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с руководством подразделения его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;
- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;
- составить характеристику на стажера;
- за семь дней до окончания испытания заполнить анкету «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» (Приложение № 5) и передать ее на рассмотрение руководителю подразделения.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух сотрудников подряд наставник лишается статуса (лишение права продолжать наставничество оформляется приказом главного врача ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ) (Приложение № 7 и 8).

5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:
- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение 3 дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;
- по истечении срока наставничества в течение 3 дней представлять в отдел управления персоналом отчет о выполнении индивидуального плана стажировки и оценочный лист (Приложение № 6).

6. Руководство наставничеством

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляют руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет отдел кадров ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ, который:
- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение главного врача ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ приказ о закреплении за стажером наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления в отдел кадров необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

6.3. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель подразделения.

6.4. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:
- заблаговременно составляет План работы сотрудника на время испытательного срока ;
- представляет назначенного стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- утверждает Индивидуальный план стажировки подопечных его подразделения;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;
- заполняет раздел с рекомендациями в анкете «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» и передает ее в отдел управления персоналом не позднее семи дней до завершения испытания стажера;

- принимает окончательное решение о прохождении стажером процесса адаптации;
- определяет меры поощрения наставников.

6.5. Руководитель подразделения является главным координатором работы наставников в подчиненном подразделении. С этой целью руководитель подразделения контролирует:
- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- соблюдение наставниками сроков заполнения и представление ему и в службу управления персоналом промежуточных отчетов;
- наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;
- выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. Анализ работы сотрудника в период стажировки

7.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ.
7.1.1. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник, рассматривают следующие вопросы:
- анализ процесса адаптации работника в организации (Приложение № 9);
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

7.1.2. Руководитель подразделения, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план стажировки сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации стажера.
7.2. Заключительный анализ работы стажера осуществляется за 5 рабочих дней до окончания испытания (Приложение № 10).
7.2.1. Наставник заполняет форму «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки».
7.2.2. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации стажера и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, заполняет форму «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки».
7.2.3. В том случае, если руководитель подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации и прошел испытание, заполненная форма «Индивидуальный план стажировки» с формой «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» передается в отдел управления персоналом для хранения.
7.3. Если стажеру по заключению руководителя подразделения необходимо продолжение адаптации, то он с наставником и руководителем отдела управления персонала разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Моральное и материальное поощрение наставников

8.1. В целях материального поощрения наставнику начисляется надбавка к окладу в размере, указанном в приказе о назначении наставника.
8.2. Наставники, победившие в конкурсе на звание «Лучший наставник организации» поощряются в порядке, предусмотренном условиями конкурса.
8.3. Приказ о поощрении наставников по результатам конкурса на звание «Лучший наставник организации» готовит отдел кадров.

Порядок взаимодействия лиц, ответственных за наставничество

№ п/п	Этап	Сроки	Исполнители	Кураторы	Порядок действия	Документ, возникающий в результате действия
1	Подготовительная работа	За ***три*** дня до прихода нового сотрудника	Наставник, Руководитель подразделения	Ведущий специалист отдела кадров	Разработка плана для стажера	План работы сотрудника на время прохождения испытания
2	Назначение наставника	Не позднее ***трех*** дней с момента приема стажера на работу	Ведущий специалист отдела кадров, руководитель подразделения	Ведущий специалист отдела кадров	Подбор наставников в соответствии с определенными критериями	Приказ о назначении наставника
3	Ознакомление стажера с приказом (выпиской) о назначении наставника	Не позднее ***трех*** дней с момента приема стажера на работу	Ведущий специалист отдела кадров	Ведущий специалист отдела кадров	Ознакомление стажера с выпиской	Выписка из приказа о назначении наставника
4	Разработка Индивидуального плана стажировки (ИПС)	В течение ***пяти*** дней со дня назначения наставника	Наставник, стажер,	Руководитель подразделения	Совместная разработка ИПС на основании Плана работы сотрудника на время испытательного срока, согласование и утверждение	Индивидуальный план стажировки
5	Разработка Плана задач наставника	В течение ***пяти*** дней со дня назначения наставника	Наставник, руководитель подразделения	Ведущий специалист отдела кадров	Совместная разработка Плана задач наставника на основании	План задач наставника

					ИПС, согласование и утверждение	
6	Предоставление отчета о проделанной работе	За ***семь*** дней до окончания испытательного срока стажера	Руководитель подразделения, наставник	Ведущий специалист отдела кадров	Заполнение оценочной анкеты и сдача ее в отдел управления персоналом	Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки
7	Проведение анализа работы наставника и руководителя отдела в адаптационном процесс	В течение ***семи*** дней с момента прохождения испытательного срока стажером	Стажер	Руководитель подразделения, Ведущий специалист отдела кадров	Заполнение бланка оценочного листа и сдача его в отдел управления персоналом	Оценочный лист
8	Смена наставника (при отказе наставника или стажера)	В течение ***пяти*** рабочих дней со дня объявления об отказе	Ведущий специалист отдела кадров, руководитель подразделения	Ведущий специалист отдела кадров	Подбор и утверждение нового наставника	Приказ о смене наставника
9	Продление стажировки (при неуспешной защите ИПС)	До ***шести*** месяцев	Ведущий специалист отдела кадров, наставник	Руководитель подразделения	Разработка нового плана ИПС, определение приоритетных направлений в процессе передачи опыта, установление сроков контроля	Приказ о продлении стажировки

Приложение № 1
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___
о выполнении работы по наставничеству
от «_____» _____ 202_____ года

Уважаемый(ая) _____ !

Предлагаем Вам выполнение работы по наставничеству _____
_____

в период с _____ по _____

с доплатой в размере _____ в месяц пропорционально отработанному времени.

Обязанности, которые Вам предстоит выполнять:

- составить План задач наставника и утвердить его у руководителя подразделения;
- помочь стажеру составить Индивидуальный план стажировки на основании его Плана работы на время прохождения испытания, согласовать его и отдать на утверждение руководителю подразделения;
- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ ;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте, внедрению современных стандартов качества и работы с клиентами;
- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с руководством подразделения его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;

- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;
- составить характеристику на стажера;
- за семь дней до окончания испытания заполнить анкету «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» и передать ее на рассмотрение руководителю подразделения.

Отметку о согласии или несогласии выполнять работу по наставничеству просим сделать в настоящем уведомлении.

С уведомлением ознакомлен, экземпляр мною получен:

_____/_____ «_____»_____20___ года

Согласен (не согласен) выполнять работу по наставничеству (нужное подчеркнуть):

_____/_____ «_____»_____20___ года

Приложение № 2
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МАЛОЯЗОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
(ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ)

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

О назначении наставника

В целях осуществления наставничества и в соответствии с Положением о наставничестве ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить _____ наставником _____ на период с

_____ по _____.

2. _____ составить и согласовать с руководителем подразделения План работы на период наставничества.

3. _____ по итогам наставничества представить для утверждения _____ письменное заключение о деловых качествах наставляемого работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей по должности _____.

4. _____ производить доплату _____ за выполнение работы по наставничеству в размере _____ в месяц. Оплату производить пропорционально отработанному времени.

5. _____ ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных работников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа _____.

Главный врач Р. Р. Фахретдинов

Приложение № 3
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

ПЛАН ЗАДАЧ НАСТАВНИКА
(составляется помесячно)

Ф.И.О. наставника _____

Подразделение _____

Должность _____

Должность, Ф.И.О.

руководителя подразделения _____

Должность, Ф.И.О. стажера _____

План работы на период: _____

№ п/п	Задание	Сроки выполнения	Отметка и дата выполнения
1			
2			
3			
...	...	...	...

Комментарии непосредственного руководителя о результатах выполнения плана:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель подразделения:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20___ года

Наставник:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20___ года

Приложение № 4
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

Индивидуальный план стажировки

Работник (стажер) _____

Подразделение, должность _____

Руководитель подразделения _____

Наставник _____

План на период

№ п/п	**Задание, вид поручаемой работы**	**Срок выполнения**	**Отметка о выполнении (подпись наставника, дата выполнения)**
1			
2			
3			
...	...	...	...

Ознакомлен(а):

_____

Дата:

Комментарии наставника о результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

_____

_____

Подпись наставника:

_____

Дата:

Комментарии руководителя подразделенияо результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

_____

_____

_____

Подпись руководителя подразделения:

_____

Дата

Приложение № 5
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

АНКЕТА
оценки сотрудника по результатам стажировки
(заполняется непосредственным руководителем/наставником)

Ф.И.О. наставника _____

Подразделение _____

Должность _____

Должность,
Ф.И.О. руководителя _____

Должность, Ф.И.О. стажера _____

Оценка стажера за период _____

Критерии оценки:

- **плохо** – никак не проявляет данное качество;
- **посредственно** – редко проявляет данное качество;
- **хорошо** – часто проявляет данное качество;
- **очень хорошо** – обладает данным качеством.

Показатель	**Оценка**			
	плохо	**посредственно**	**хорошо**	**очень хорошо**
Результативность работы				
	Комментарии:			
Знания по профилю должности				
	Комментарии:			
Отношение к работе, работоспособность				
	Комментарии:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарии:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарии:			
Отношения с внешними и внутренними клиентами				
	Комментарии:			

Отношения в коллективе				
	Комментарии:			
Лояльность к компании				
	Комментарии:			
Навыки по профилю должности				
	Комментарии:			

Комментарии наставника о результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

_____

_____

_____

Комментарии непосредственного руководителя о результатах выполнения плана, итогах прохождения адаптации:

_____

_____

_____

Руководитель подразделения:

_____

«___»_____20__ года

Наставник:

_____

«___»_____20__ года

Расшифровка показателей:

Результативность работы – стажер выполняет все поставленные перед ним задачи быстро и без ошибок.

Знания по профилю должности – стажер освоил в полной мере внутренние нормы и стандарты работы компании (программный продукт компании, изучил технические характеристики товара, ассортимент, ориентируется в ценовой политике, освоил работу с каталогами).

Отношение к работе, работоспособность – стажер работает с энтузиазмом, старается освоить дополнительную информацию, применить ее на практике,.

Инициативность, творческие способности – старается проявлять инициативу в любых вопросах: обучение, обслуживание клиентов, какая-либо помощь в оформлении экспозиций, подходит к работе творчески. Сотрудник искренне заинтересован во внедрении своих идей.

Дисциплинированность, управляемость – не нарушает дисциплину, выполняет правила внутреннего трудового распорядка. На замечания руководителей, наставников и коллег реагирует адекватно, старается исправлять свои ошибки.

Отношения с внешними и внутренними клиентами – выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из других подразделений, конструктивно решает все возникающие конфликты, вежлив, внимателен и обходителен в работе с клиентами, полностью удовлетворяет их потребности, искренне старается решить их проблемы.

Отношения в коллективе – выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из своего подразделения, старается конструктивно решать все возникающие спорные вопросы.

Лояльность к компании – искренне проявляет интерес к работе в компании, с удовольствием приходит на работу, только позитивно отзывается о своей организации, всегда готов принимать эффективные нововведения в рабочие процессы.

Навыки по профилю должности – умеет работать с программным продуктом компании (работа с корзиной, выписка счетов на оплату, просчет спецификаций), с каталогами, умеет осуществлять все этапы процесса продаж.

Приложение № 6
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(заполняет новый работник по окончании срока испытания)

Ф.И.О. стажера _____

Должность _____

Подразделение _____

Дата выхода на работу _____

Дата оценки _____

Должность, Ф.И.О.
непосредственного руководителя _____

Должность, Ф.И.О. наставника _____

Вопрос	**Ответ**	**Комментарии**
Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией и прочими положениями и инструкциями, регламентирующими мою трудовую деятельность в организации		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я знаю свой рабочий график		
Я знаю, как вести себя в случае непредвиденных ситуаций		
Я ознакомился с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну		
Я активно взаимодействую с коллегами внутри отдела		

Я активно взаимодействую с другими подразделениями		
Я знаю направления деятельности подразделения		
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации		
Я ознакомлен с требованиями и стандартами выполнения работы		

Что больше всего удивило Вас за это время?

_____

_____

_____

Подпись стажера:

_____

Дата:

Приложение № 7
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

Главному врачу
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
Фахретдинову Р.Р.
от _____
(Фамилия, имя, отчество)
_____
Должность_____
_____
Подразделение, отделение, кабинет:_____
_____
Адрес проживания:_____
Телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить данное мне поручение о выполнении работы по наставничеству стажера _____. Последним днем выполнения работы по наставничеству прошу считать «___»_____20____года

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20___ года

Приложение № 8
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МАЛОЯЗОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
(ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ)

ПРИКАЗ

«____»_____20__ г. № _____

О досрочном прекращении выполнения
работы по наставничеству

На основании заявления _____, в соответствии с дополнительным соглашением от «____»_____20___ года № ___к трудовому договору от «_____»_____20___ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить досрочно поручение _____ об осуществлении работы по наставничеству _____. Последним днем выполнения работы по наставничеству считать «_____»_____20__ года.

2. Главному бухгалтеру Мухубуллиной Р.Б. прекратить выплату доплаты _____ за выполнение работы по наставничеству с «_____»_____20___ года.

3. Ведущему специалисту отдела кадров Гималетдиновой А.И. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: заявление, дополнительное соглашение от «_____»_____20__ г. № ____ к трудовому договору от «_____»_____20____ года № _____.

Главный врач _____ Р. Р. Фахретдинов

С приказом ознакомлены:

Приложение № 9
к Положению о наставничестве,
утвержденного приказом
ГБУЗ РБ Малоязовская ЦРБ
от 02.03.2026 года № 193

АНКЕТА
оценки работы наставника руководителем подразделения

Уважаемый коллега!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых сотрудников в нашей компании. К Вашему новому сотруднику был прикреплен наставник на период испытательного срока.

Ответьте, пожалуйста, как строилось взаимодействие наставника с новым сотрудником (далее – стажер).

Ф.И.О. стажера _____

Должность стажера _____

Подразделение _____

Дата выхода на работу стажера _____

Дата оценки _____

Ф.И.О. руководителя стажера _____

Ф.И.О. наставника _____

1. Наставник охотно берется обучать нового сотрудника?

☐ Да, всегда

☐ Да, практически всегда

☐ Да, часто

☐ Да, но редко

____

☐ Нет

2. Производительность сотрудника в период совмещения основной функции с функциями наставничества не страдает за счет правильного планирования рабочего времени?

☐ Да, всегда

☐ Да, практически всегда

☐ Да, часто

☐ Да, но редко

☐ Нет

3. Наставник регулярно сообщает об успехах нового сотрудника?

☐ Да, всегда

☐ Да, практически всегда

☐ Да, часто

☐ Да, но редко

☐ Нет

4. Ежемесячный отчет по итогам работы нового сотрудника наставник представлял в срок?

☐ Да, всегда

☐ Да, практически всегда

☐ Да, часто

☐ Да, но редко

☐ Нет

5. Наставник спланировал план обучения для нового сотрудника на период испытательного срока?

☐ Да, всегда

☐ Да, практически всегда

☐ Да, часто

☐ Да, но редко

☐ Нет

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)