

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

16.07.2026 г.

№ 34/5-01-01-152

«Об утверждении Положения о
наставничестве в ГБУЗ ПК «КДКБ»

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», с приказом Министерства здравоохранения Пермского края «О внесении изменений в Положение о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 6 октября 2025 г. № 34-01-03-999», с учетом «Рекомендаций по организации наставничества», подготовленные Минтрудом России в соответствии с пунктом 19 плана мероприятий по реализации Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р) и утвержденные протоколом заседания Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.04.2026 № 4пр, а также в целях оказания практической помощи в профессиональном становлении, в приобретении профессиональных знаний и навыков студентами и молодыми специалистами с высшим и средним медицинским образованием, проходящими практику и впервые поступившими на работу в ГБУЗ ПК «КДКБ», адаптации на рабочем месте и формирования у них положительного отношения к работе, и определения порядка проведения работы по наставничеству.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа № 88 от 08.07.2019 года «Об утверждении Положения о наставничестве в ГБУЗ ПК «КДКБ».

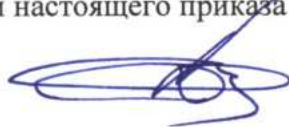
2. Утвердить с 20.07.2026 года Положение о наставничестве в ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница» (далее - Положение) согласно Приложению 1.

3. Шабунину Дмитрию Викторовичу – заместителю главного врача по медицинской части, Лобановой Любови Алексеевне – заместителю главного врача по контролю качества и клинико-экспертной работе, Тюнягину Игорю Александровичу – заместителю главного врача по хирургической помощи, Троицкой Екатерине Валерьевне – заместителю главного врача по педиатрии, Богоявленской Юлии Игоревне – заведующей консультативно-диагностической поликлиникой, Поповой Светлане Юрьевне – главной медицинской сестре, Злотниковой Вере Геннадьевне – заведующей педиатрическим отделением санатория Светлана, Посохиной Юлианне Валентиновне – заведующей педиатрическим отделением санатория Орленок, при организации и контроле работы в подчиненных структурных подразделениях руководствоваться настоящим Положением.

4. Иглину Татьяну Александровну – начальника отдела по управлению персоналом, назначить ответственным лицом за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «КДКБ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Главного врача



Д.В. Шабунин

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГБУЗ ПК «Краевая детская клиническая больница»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества в государственных учреждениях здравоохранения Пермского края (далее – учреждения).

1.2. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

1.2.1. лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.3 настоящего Положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

1.2.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в ГБУЗ ПК «КДКБ»;

1.2.3. студенты, проходящие практику в ГБУЗ ПК «КДКБ».

1.3. Целью наставничества является приобретение лицами, в отношении которых осуществляется наставничество в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения (далее – наставляемые), необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение профессионального мастерства и уровня компетенций, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни ГБУЗ ПК «КДКБ».

1.4. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков наставляемых;

ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемых, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

содействие в выработке навыков должностного поведения наставляемых, соответствующего профессионально – этическим принципам, правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень, изучать и внедрять в свою практическую деятельность новые современные методы профилактики, диагностики и лечения;

развитие кадрового резерва ГБУЗ ПК «КДКБ» и отрасли в целом;

развитие у наставляемых интереса к профессиональной деятельности, содействие их закреплению в ГБУЗ ПК «КДКБ».

1.5. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители Пермской краевой общественной организации «Профессиональное медицинское сообщество Пермского края», общественных советов, а также иных общественных организаций.

II. Организация наставничества

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.1.2. наставник — медицинский работник ГБУЗ ПК «КДКБ», назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество; имеющий соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или руководитель (заместитель руководителя) учреждения (структурного подразделения), имеющий стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

2.1.3. работник отдела по управлению персоналом, назначенный приказом, ответственный за осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества, координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «КДКБ» (далее - менеджер по управлению персоналом).

2.2. Наставничество осуществляется в отношении следующих лиц:

2.2.1. лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно перечню, предусмотренному пунктом 1.2.1 настоящего Положения, и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности;

2.2.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в учреждение;

2.2.3. студенты, проходящие практику в учреждении.

2.2.4. Перечень специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым должно осуществляться наставничество в отношении лиц, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Положения, утверждается приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.5. Организация наставничества в отношении конкретного наставляемого осуществляется следующим образом: заместитель главного врача по профилю, главная медицинская сестра, заведующие педиатрическими отделениями санаториев, подают в отдел по управлению персоналом служебную записку о назначении наставника с указанием фамилии, имя, отчества, должности и с его обязательным письменным согласием;

2.2.6. На основании полученных данных, начальник отдела по управлению персоналом готовит проект приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору о назначении наставника и его функции для утверждения главным врачом ГБУЗ ПК «КДКБ»;

2.2.7. Наставник назначается приказом руководителя ГБУЗ ПК «КДКБ»;

2.2.8. Подписанный руководителем ГБУЗ ПК «КДКБ» приказ о назначении наставника передается в планово-экономический отдел для назначения и установления выплат за наставничество в отношении наставляемых, согласно п. 1.2.1. и п. 1.2.2 настоящего Положения;

2.2.9. Контроль за сроком окончания наставничества, сбор завершающих документов, согласно Приложениям № 1 и № 2, доклад руководителю ГБУЗ ПК «КДКБ» и планово-экономическому отделу об окончании процедуры наставничества осуществляет начальник отдела по управлению персоналом в виде докладной записки;

2.2.10. Все нежелательные события, инциденты, возникшие в ходе осуществления процесса наставничества, оформляются любой стороной процесса в виде служебной записки и в течение 1 рабочего дня передается в отдел по экспертизе временной нетрудоспособности и контролю качества медицинской помощи. Руководитель отдела по экспертизе временной нетрудоспособности и контролю качества медицинской помощи информирует заместителя главного врача соответствующего профиля и начальника отдела по управлению персоналом о возникшем событии и совместно, с привлечением заинтересованных лиц принимается решение с последующим документальным оформлением при необходимости.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

2.3.1 для лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Положения, определенный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации:

Специальности среднего профессионального образования со сроком наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалифицированными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам:

- 31.02.01 Лечебное дело – 2 года;
- 31.02.03 Лабораторная диагностика – 1,5 года;
- 32.02.01 Медико-профилактическое дело – 2 года;
- 34.02.01 Сестринское дело – 2 года;
- 34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) – 1,5 года;

Направления подготовки высшего образования – бакалавриат.

- 34.03.01 Сестринское дело – 2 года;
- 31.05.01 Лечебное дело – 3 года;
- 31.05.02 Педиатрия – 2 года;
- 32.05.01 Медико-профилактическое дело – 1,5 года;

Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

- 31.08.01 Акушерство и гинекология – 2 года;
- 31.08.02 Анестезиология – реаниматология – 2 года;
- 31.08.04 Трансфузиология – 2 года;
- 31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика – 2 года;
- 31.08.06 Лабораторная генетика – 1,5 года;
- 31.08.07 Патологическая анатомия – 2 года;
- 31.08.09 Рентгенология – 1,5 года;
- 31.08.11 Ультразвуковая диагностика – 2 года;
- 31.08.12 Функциональная диагностика – 2 года;
- 31.08.13 Детская кардиология – 2 года;
- 31.08.14 Детская онкология – 3 года;
- 31.08.15 Детская урология - андрология – 3 года;
- 31.08.16 Детская хирургия – 3 года;
- 31.08.17 Детская эндокринология – 2 года;
- 31.08.18 Неонатология – 3 года;
- 31.08.19 Педиатрия – 2 года;
- 31.08.20 Психиатрия – 2 года;
- 31.08.22 Психотерапия – 2 года;
- 31.08.26 Аллергология и иммунология – 2 года;
- 31.08.28 Гастроэнтерология – 2 года;
- 31.08.29 Гематология – 2 года;

31.08.30 Генетика – 2 года;
 31.08.34 Диетология – 2 года;
 31.08.37 Клиническая фармакология – 2 года;
 31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина – 2 года;
 31.08.42 Неврология – 2 года;
 31.08.43 Нефрология – 2 года;
 31.08.45 Пульмонология – 2 года;
 31.08.46 Ревматология – 2 года;
 31.08.48 Скорая медицинская помощь – 2 года;
 31.08.50 Физиотерапия – 1,5 года;
 31.08.56 Нейрохирургия – 3 года;
 31.08.58 Оториноларингология – 2 года;
 31.08.59 Офтальмология – 2 года;
 31.08.64 Сурдология - оториноларингология – 2 года;
 31.08.65 Торакальная хирургия – 3 года;
 31.08.66 Травматология и ортопедия – 2 года;
 31.08.70 Эндоскопия – 2 года;
 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье – 2 года;
 32.08.12 Эпидемиология – 1,5 года;

2.3.2. лица, впервые трудоустраивающиеся в ГБУЗ ПК «КДКБ» - на срок не более трех месяцев;

2.3.3. студенты, проходящие практику в ГБУЗ ПК «КДКБ» – на срок, указанный в учебном плане образовательной организации.

2.4. Сведения о периоде прохождения наставничества в организации формируются наставляемым в каждом учреждении, где в отношении него осуществлялось наставничество, и подписываются руководителем учреждения.

Рекомендуемый образец сведений определяется приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

2.5. Формы выполнения работы по наставничеству:

2.5.1. Наставничество осуществляется в очной форме. Очное взаимодействие наставника и наставляемого позволяет максимально полно передавать практические навыки, нарабатывать профессиональный опыт и обеспечивать непосредственный контроль качества работы.

2.5.2. Наставничество может быть реализовано с помощью дистанционных технологий, которые позволяют оптимизировать время наставника и наставляемого, повысить качество и эффективность взаимодействия.

2.6. К работе в качестве наставников привлекаются работники ГБУЗ ПК «КДКБ», достигшие высоких результатов в профессиональной деятельности,

имеющие высокий уровень теоретической и практической подготовки, стаж работы по специальности не менее 5 лет, обладающие умением передавать знания и умения, пользующиеся авторитетом в коллективе.

2.7. Назначение наставника осуществляется приказом ГБУЗ ПК «КДКБ» об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника должно быть установлено дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.

2.8. За наставником одновременно не может быть закреплено более пяти лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.9. Формы наставничества определяются в зависимости от числа наставляемых: индивидуальная или групповая форма. В последнем случае в дополнительном соглашении определить, с каким числом наставляемых одновременно может работать наставник.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.10. Замена наставника осуществляется приказом при:
расторжении трудового договора наставника;
неисполнении наставником своих обязанностей;
наложении на наставника дисциплинарного взыскания;
отказ наставника от осуществления наставничества;
наличие иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется

2.11. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее — Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с наставляемым, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем ГБУЗ ПК «КДКБ».

2.12. Для наставляемых, указанных в п. 1.2.1. и 1.2.2. в течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы наставляемого, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее — Отчет), в котором дается оценка деятельности наставляемого, его исполнительской и трудовой дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.13. Для наставляемых, указанных в п. 1.2.3. в последний день

установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы наставляемых, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее — Отчет), в котором дается оценка деятельности наставляемых, их исполнительской и трудовой дисциплины, уровня освоения практических навыков, результатов выполнения заданий.

Отчет подлежит согласованию с руководителем ГБУЗ ПК «КДКБ».

Наставляемый должен быть ознакомлен с данным Отчетом под подпись.

III. Права и обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с наставляемым разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение руководителю ГБУЗ ПК «КДКБ»;

3.1.2. содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы ГБУЗ ПК «КДКБ», с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, овладение нормами медицинской этики и деонтологии;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности наставляемого;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с наставляемым;

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать руководителя структурного подразделения ГБУЗ ПК «КДКБ», в котором осуществляется наставничество о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении наставляемого;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование руководителю ГБУЗ ПК «КДКБ»;

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

3.2.2. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение наставляемого соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в

создании необходимых условий профессиональной деятельности.

IV. Права и обязанности наставляемого

4.1. Наставляемый обязан:

- 4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;
- 4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;
- 4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовые акты Министерства здравоохранения Пермского края и ГБУЗ ПК «КДКБ»;
- 4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности отделения, его функции и организацию работы в ГБУЗ ПК «КДКБ»;
- 4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- 4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;
- 4.2. Наставляемый имеет право:
 - 4.2.1. пользоваться имеющейся в ГБУЗ ПК «КДКБ» нормативной, учебно-методической литературой;
 - 4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
 - 4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю ГБУЗ ПК «КДКБ».

V. Руководство и контроль наставничества

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет руководитель ГБУЗ ПК «КДКБ», который:

- 5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;
- 5.1.2. вносит предложения по кандидатуре наставника, осуществляет контроль за его деятельностью и деятельностью и закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- 5.1.3. утверждает Индивидуальный план;
- 5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование наставляемым;

5.1.6. принимает решение о назначении наставнику выплат стимулирующего характера за наставничество и размере выплат;

5.1.7. принимает решение о поощрении или награждении наставника ведомственными наградами Министерства здравоохранения Пермского края и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела по управлению персоналом (менеджер по управлению персоналом) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в ГБУЗ ПК «КДКБ»;

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества заключается в: информационном обеспечении подбора наставников; анализе, обобщении опыта работы наставников; поддержании контакта с наставником и наставляемым для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору лица, назначенным наставником;

подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана; осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела медицинских работников соответствующих записей и документов;

5.2.3. Координация работы по наставничеству заключается в: ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации наставляемых; анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

Приложение № 2 к приказу
ГБУЗ ПК «КДКБ» от 16.07.2026
№ 34/5-01-01-152

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ПК «КДКБ»
Д.В. Антонов

_____ (подпись)
“ ____ ” _____ 20 ____ года

Индивидуальный план наставничества

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

(наименование должности и структурного подразделения)

Период прохождения обучения _____

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении	
1	2	3	4	5	
1	Представление наставляемого коллективу		Руководитель структурного подразделения		
2	Ознакомление наставляемого с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Наставник		
3	Информирование о правилах внутреннего трудового распорядка, порядка выполнения трудовых обязанностей		Специалист по кадрам (по персоналу)		
4	Ознакомление с должностной инструкцией, антикоррупционным законодательством		Специалист по кадрам (по персоналу)		
5	Ознакомление с кодексом этики и поведения медицинских работников		Специалист по кадрам (по персоналу)		
6	Ознакомление с историей создания учреждения, его		Наставник		

1	2	3	4	5
	традициями			
7	Ознакомление с планами, целями и задачами учреждения и структурного подразделения		Наставник	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки наставляемого		Наставник	
11	Оказание организационно – методической помощи в работе по специальности		Наставник	
12	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
13	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
14	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
15	Освоение и закрепление основных практических навыков, контроль выполнения практических заданий		Наставник	
16	Посещение		Наставник	

1	2	3	4	5	
	конференций, семинаров (лекций) и т.д.		Руководитель структурного подразделения		
17	Контроль за своевременным прохождением наставляемыми медицинских осмотров		Наставник Руководитель структурного подразделения		
18	Участие в конкурсах, других общественных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.		Наставник Руководитель структурного подразделения		
19	Ведение документации по наставничеству		Наставник Наставляемый		
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Руководитель учреждения		
21	Подготовка отчета о результатах работы наставляемого		Наставник		

<*> Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.д.)

Индивидуальный план разработали:

Наставник:

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

Наставляемый:

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

ОТЧЕТ
о результатах работы наставляемого

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

за период прохождения обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
приобрел следующие навыки:

№ п/п	Знания, навыки	Комментарий
1	2	3
1	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения	
2	Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности структурного подразделения	
3	Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей	
4	Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
5	Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения	
6	Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
7	Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
8	Другое	

Рекомендации: _____

Наставник:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

ОТЧЕТ
наставника о результатах прохождения учебной практики
группы студентов-практикантов

(фамилия, имя, отчество наставника)

(образовательная организация)

Программа практики _____

Состав группы: кол-во студентов _____ на основании приказа (списочного состава) _____
(ФИО, согласно приказа образовательной организации)

за период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. приобрели
следующие навыки:

Знания, навыки	Комментарии	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность ГБУЗ ПК «КДКБ»		
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности структурного подразделения		
Практические навыки, необходимые при исполнении поставленных задач: правильность их выполнения		
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с практической деятельностью		
Соблюдение внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ГБУЗ ПК «КДКБ»		
Взаимодействие с наставником и пациентами		
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность		
Итоги работы группы (сводные данные)		

Рекомендации: _____

Наставник: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)