Шаг 20. Скорректируйте индивидуальный план на следующий месяц.
Шаг 21. Подготовьте краткий отчёт для руководителя учреждения.
Шаг 22. Подпишите лист промежуточного контроля у наставляемого.

ЭТАП 6. ЗАВЕРШЕНИЕ (за 2 недели до окончания срока)

Шаг 23. Проведите итоговую аттестационную беседу.
Шаг 24. Заполните «Заключение наставника»
Шаг 25. Оцените готовность к самостоятельной работе:
- ☐ Готов полностью
- ☐ Готов с условными ограничениями

(укажите: _____)
- ☐ Не готов (требуется продление)

Шаг 26. Напишите письменные рекомендации наставляемому на будущее.
Шаг 27. Подготовьте ходатайство о поощрении наставляемого (если заслужил).
Шаг 28. Сдайте итоговый отчёт:
- руководителю учреждения
- в первичную профсоюзную организацию

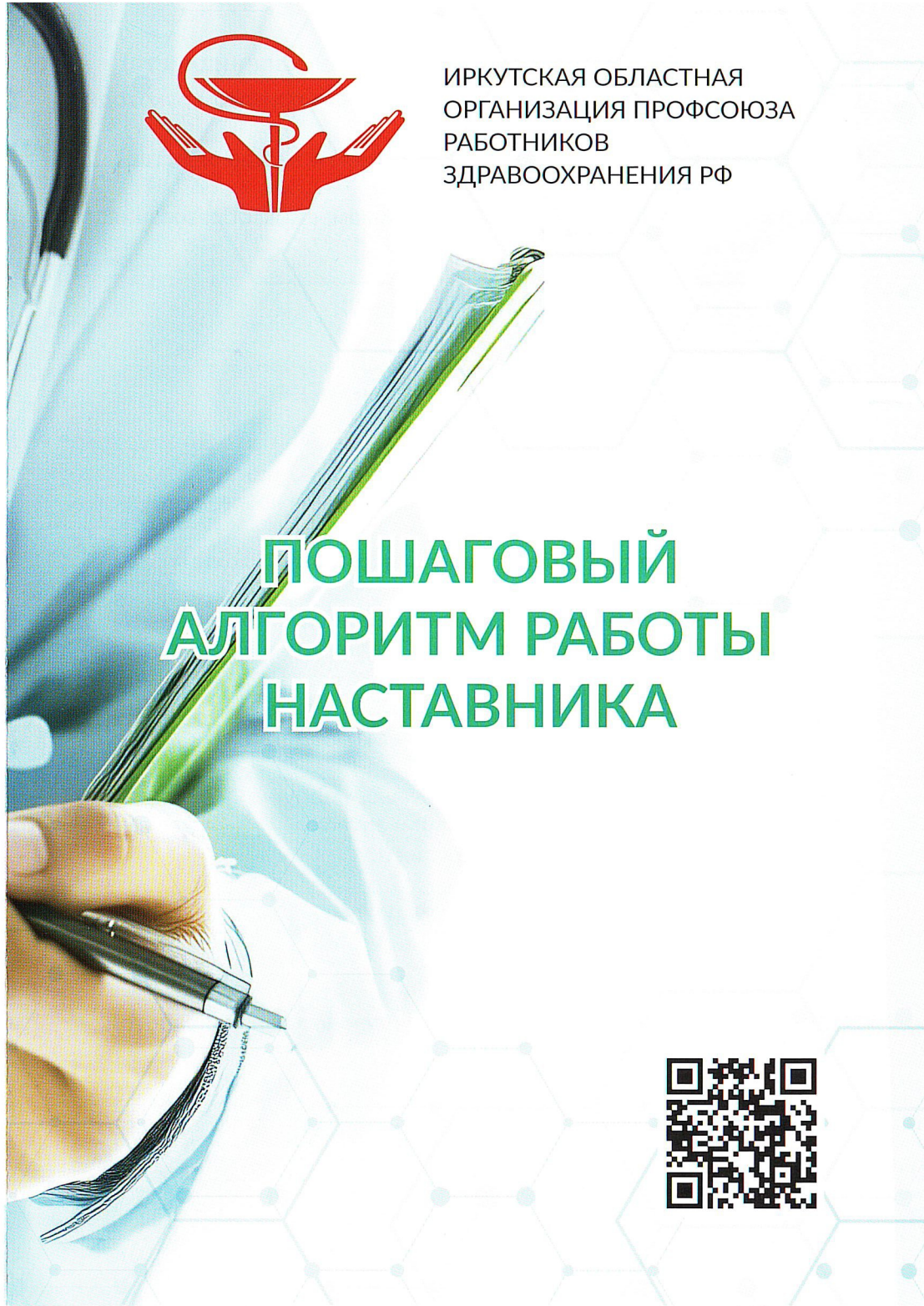
ЭТАП 7. КОНТРОЛЬ ВЫПЛАТ (ежемесячно)

Шаг 29. Проверьте наличие доплаты в расчётном листке за каждый месяц наставничества (ст. 351.8 ТК РФ, приказ № 54–27-мпр от 29.07.2026).
Шаг 30. Если выплаты нет или она меньше установленного размера:
- обратитесь к руководителю учреждения
- при отсутствии реакции – в первичную профсоюзную организацию

БЫСТРЫЙ КОНТАКТ ПРИ ПРОБЛЕМАХ

Вопрос: К кому обращаться
Документы, планы – Ответственный за наставничество в учреждении
Не платят доплату – Председатель первичной профорганизации
Сложности с подопечным. Юридические вопросы – Правовой инспектор обкома профсоюза

Как использовать: распечатайте, вложите в папку наставляемого. Выполняйте шаги последовательно – к концу срока у вас будет полный пакет документов и отчёт перед руководством. Всё прозрачно, всё по закону.



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ

ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА (до прихода молодого специалиста)

Шаг 1. Убедитесь, что вы назначены наставником приказом руководителя.

Шаг 2. Ознакомьтесь с локальным Положением о наставничестве вашего учреждения.

Шаг 3. Запросите информацию о наставляемом: стаж, образование, уровень подготовки.

Шаг 4. Подготовьте:

- индивидуальный план работы (шаблон)
- график совместных смен/дежурств
- перечень документов и протоколов для изучения
- рабочее место, доступ к оборудованию и ЭМК

ЭТАП 2. ПЕРВАЯ ВСТРЕЧА (1-й день)

Шаг 5. Проведите ознакомительную беседу (30–40 минут):

- представьтесь, узнайте о целях и ожиданиях нового сотрудника
- выясните его страхи и сомнения
- расскажите о своём стиле работы и формате общения

Шаг 6. Оформите документы:

- подпишите письменное согласие наставляемого
- вручите и подпишите локальное Положение о наставничестве
- утвердите индивидуальный план работы

Шаг 7. Покажите:

- коллектив, коллективный договор, руководство, вспомогательные службы, ППО
- рабочее место, раздевалку, столовую, медпункт
- маршруты экстренной эвакуации и аптечку

Шаг 8. Проведите первичный инструктаж по:

- технике безопасности
- санитарно-эпидемиологическому режиму
- правилам работы с документацией и ЭМК

ЭТАП 3. АДАПТАЦИЯ (1-я неделя)

Шаг 9. Допустите наставляемого к наблюдению за вашей работой в реальном режиме.

Шаг 10. Комментируйте свои действия вслух:

- «Я делаю так, потому что...»
- «Обрати внимание на этот нюанс...»

Шаг 11. Выдайте для самостоятельного изучения:

- клинические протоколы
- должностную инструкцию
- локальные акты учреждения
- памятки по экстренным состояниям

Шаг 12. Назначьте дату первой промежуточной проверки.

ЭТАП 4. ОБУЧЕНИЕ (2-я – 4-я недели)

Шаг 13. Переходите к совместной работе под вашим контролем:

- выполняйте манипуляции вместе (вы делаете – он наблюдает, потом он делает – вы контролируете)
- проверяйте заполнение документации
- отрабатывайте алгоритмы на учебных примерах

Шаг 14. Обучите работе на оборудовании:

- покажите все режимы и настройки
- дайте попрактиковаться под присмотром

Шаг 15. Проведите первую промежуточную проверку по итогам месяца.

Шаг 16. Заполните лист промежуточного контроля:

- отметьте освоенные навыки
- запишите ошибки для разбора
- наметьте план на следующий месяц

ЭТАП 5. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ЦИКЛ (до завершения)

Каждый месяц выполняйте последовательно:

Шаг 17. Проведите встречу по итогам месяца (30–40 минут).

Шаг 18. Разберите:

- 3 успешных случая – за что хвалите
- 3 ошибки или сомнения – как исправить

Шаг 19. Оцените прогресс по трём критериям (по шкале 1–5):

- самостоятельность
- качество навыков
- уверенность



