ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России
Протокол № 2
«25» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора СамГМУ
от 01.10.2026
№ 202

ПОЛОЖЕНИЕ № 1П/10-01-2026
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ РАБОТНИК РЕГИСТРАТУРЫ КЛИНИК САМАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Самарский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации

Приложение №1
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России от
«01» октября 2026 г.
№ 202

Самара - 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке проведения конкурса «Лучший работник Регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета» (далее Конкурс), определяющего в текущем году лучшего представителя Регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета (далее Университет) в соответствии с требованиями к проведению основных этапов Конкурса, оформлению и представлению документов участниками Конкурса.

1.2. Для подготовки и проведения Конкурса создается оргкомитет. В состав оргкомитета входят Главный врач Клиник, Заместитель главного врача по развитию и внебюджетной деятельности, Заместитель главного врача по работе с сестринским и младшим персоналом, Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию и другие представители организации. Оргкомитет планирует и координирует работу по подготовке и проведению Конкурса, утверждает общий план подготовки и проведения Конкурса, утверждает состав Конкурсной комиссии, решает организационные вопросы Конкурса.

1.3. Периодичность проведения Конкурса – один раз в год.

1.4. Информация о Конкурсе отправляется на корпоративную почту руководителям структурных подразделений Клиник.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса: поощрение персонала Регистратуры Клиник за личные успехи в профессиональной деятельности и вклад в повышение качества предоставления медицинских услуг.

2.2. Задачи Конкурса:

- стимулировать персонал Регистратуры к развитию и совершенствованию в области повышения доступности и сервисной составляющей оказания медицинской помощи.
- формировать у работников новые профессиональные компетенции с целью повышения доступности и сервисной составляющей оказания медицинской помощи;
- поддерживать у работников корпоративную приверженность и мотивацию к трудовой профессиональной деятельности.

3. Участники Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются все сотрудники регистратуры Клиник.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Для оценки участников Конкурса и определения победителей Конкурса создается Конкурсная комиссия.

4.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии.

4.3. Председателем Конкурсной комиссии является главный врач Клиник.

4.4. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в его отсутствие.

4.5. Членами Конкурсной комиссии являются заместители главного врача, сотрудники Регионального центра компетенций по управлению качеством и безопасностью медицинской деятельности, представители Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию, руководство регистратуры Клиник, другие представители администрации Клиник и

Университета, а также представители профессиональных общественных организаций (по согласованию).

4.6. Состав членов Конкурсной комиссии утверждается председателем Конкурсной комиссии.

4.7. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее, чем две трети её членов.

4.8. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение результатов прохождения конкурсантами конкурсных испытаний.

4.9. Срок хранения документов, зарегистрированных в Конкурсной комиссии и протоколов Конкурсной комиссии составляет 3 года. Документы хранятся в Центре оценки и развития компетенций Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проходит в 3 этапа с 01 января по 30 ноября. Конкретные даты проведения этапов назначаются оргкомитетом.

5.2. К конкурсу допускаются все сотрудники регистратуры Клиник.

5.3. **Первый этап** Конкурса («Оценка деятельности») проводится с 1 января по 15 октября. Оцениваются все сотрудники регистратуры согласно параметрам, указанным в чек-листе (Приложение 1), который заполняется заведующим регистратурой ежемесячно по результатам работы каждого сотрудника. За каждый месяц работы без замечаний/нарушений сотруднику начисляется 1 балл (максимально возможный балл по этому параметру за период равен 10), за ошибки в течении месяца вычитается 1 балл за каждую ошибку («-1»), за положительные отзывы со стороны пациентов также начисляется 1 балл за каждый отзыв. Набранные участниками баллы по результатам Первого этапа подсчитываются ответственными лицами, заносятся в бланк оценок (Приложение 2) и передаются в Конкурсную комиссию не позднее 15 октября.

5.4. **Второй этап** Конкурса («Теоретический этап») проводится с 16 по 31 октября очно и представляет собой выполнение тестовых заданий, направленных на оценку теоретических знаний участников. Каждый вопрос теста оценивается в 1 балл. Набранные участниками по результатам Второго этапа баллы подсчитываются ответственными лицами, заносятся в бланк оценок, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением 2 и передаются в Конкурсную комиссию не позднее 31 октября.

5.5. **Третий этап** Конкурса («Практический этап») проводится с 1 по 30 ноября. До третьего этапа допускается 5 сотрудников, набравших наибольшее количество баллов по результатам двух предыдущих этапов конкурса. Этап проводится очно, единовременно и представляет собой выполнение практических заданий (кейсы и ситуационные задачи). Конкретное место и время проведение этапа определяется Оргкомитетом и сообщается участникам не позднее, чем за неделю до даты проведения.

Выполнение заданий конкурсантами оценивают члены Конкурсной комиссии

Члены оргкомитета на основании заполненных Конкурсной комиссией чек-листов подсчитывают набранные кандидатами баллы и заносят в бланк оценок Третьего этапа (Приложение 4)

6. Подведение итогов Конкурса

6.1. На заседании Конкурсной комиссии подводятся итоги Конкурса.

6.2.1. Победителем в конкурсе «Лучший работник Регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета» становится конкурсант, набравший наибольшее количество баллов по итогам всех этапов конкурса.

6.3. Решение о победителе Конкурса оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, рекомендуемый образец которого предусмотрен Приложением №5 настоящего Положения.

6.4. Конкурсная комиссия принимает решение по всем спорным ситуациям, возникшим в ходе проведения конкурса.

6.5. В случае, если несколько участников набирают одинаковое количество баллов, для определения победителя Конкурсная комиссия может запросить у участника скан-копии документов, подтверждающих его профессиональные достижения. Перечень достижений, учитываемых в спорных ситуациях, находится в Приложении 6.

6.6. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии издается приказ ректора Университета о присвоении победителям статуса «Лучший регистратор Клиник Самарского государственного медицинского университета» в текущем году.

6.7. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Университета www.samsmu.ru

6.8. Награждение победителей Конкурса проводится на Ученом совете Университета.

6.9. Фотографии победителей Конкурса размещаются на Доске Почета СамГМУ.

Приложение № 1
к Положению

Чек-лист оценки деятельности сотрудника регистратуры (пример)
Первый этап Конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

Месяц															
															Сумма баллов
ФИО	Обработка ПД в ЕМИАС не соответствует алгоритму (внесены не все данные)	Превышение нормативов на отдых	Опоздание/ уход раньше с работы	Не верный специалист/ пациент / не тот кабинет / стоимость	Не правильный слот записи	Не правильная дата записи/ не верное время записи	Не информирован о подготовке/ о документах/ прикреплении	Касса (не проставлена оплата, другие ошибки)	Не правильная консультация по услугам	Не корректная консультация о наличии записи (БЛ, отсутствие); перенаправление на оформление в др. корпус	Ошибки при оформлении	Культура речи/ культура поведения	Нарушение соп и санпин	Положительный отзыв	
Фио1					-2									1	**-1**
Фио2			-1					-1							**-2**
Фио3															**1**

Приложение № 2
к Положению

Бланк оценок по итогам
проведения Первого этапа Конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

№ п\п	*ФИО*	*Должность*	*Кол-во баллов за месяцы без нарушений*	*Кол-во нарушений (за год)*	*Кол-во положительных отзывов (за год)*	*Итоговая оценка в баллах*

Дата _____

Заместитель главного врача
по развитию и внебюджетной деятельности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий регистратурой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению

Бланк оценок по итогам
проведения Второго этапа Конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

	Теоретический этап конкурса			*Баллы за Первый этап*	*Сумма баллов по итогам двух этапов*
№ п\п	*ФИО*	*Должность*	*Оценка в баллах*		

Дата _____

Заместитель главного врача
по развитию и внебюджетной деятельности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий регистратурой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению

Бланк оценок по итогам
проведения Третьего этапа Конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

	Практический этап конкурса		
№ п\п	*ФИО*	*Должность*	*Оценка в баллах*
1			
2			
3			
4			
5			

Дата _____

Заместитель главного врача
по развитию и внебюджетной деятельности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий регистратурой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению

Протокол заседания Конкурсной комиссии
о подведении итогов Конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

№	Ф.И.О. участника	Должность	Результаты участника				Дополнительные баллы
			Первый Этап	Второй Этап	Третий Этап	Итого	
1.							
2.							
3.							
4.							
5							

Решением Конкурсной комиссии по результатам голосования победителем Конкурса признан _____

(Ф.И.О., должность)

Председатель Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член Конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к Положению

Перечень
профессиональных достижений кандидата конкурса
«Лучший работник регистратуры Клиник Самарского государственного медицинского университета»

Критерий	0/1 балл
Грамота СамГМУ	
Грамота/Благодарность регионального уровня	
Грамота/Благодарность федерального уровня	
Наставничество	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7A6B8A5E9CB221443586B1F30109C6F1
Владелец: Колсанов Александр Владимирович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, Ректор
Действителен: с 02.04.2026 по 26.06.2027