

ФМБА РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новороссийский клинический центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ НКЦ ФМБА РОССИИ)

П Р И К А З

01.10.2015.

№ 344

Новороссийск

**« Об утверждении Положения о наставничестве
в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России»**

В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения устойчивого профессионального становления и приобретения сотрудниками необходимых профессиональных навыков, надлежащего опыта работы, совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, а также совершенствования медицинской этики и деонтологии, развития у сотрудников потребностей требовательности к себе и заинтересованности в результатах индивидуального и коллективного труда, повышении культурного уровня, а также вовлечения к участию в общественной жизни ФГБУЗ НКЦ ФМБА России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Наставничестве в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России;
2. Наставникам при организации наставничества руководствоваться данным Положением;
3. Начальнику отдела кадров Холявка А.Е. разместить утверждённое Положение на сайте ФГБУЗ НКЦ ФМБА России и на информационных стендах;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Чугунова Н.А.

ФМБА РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новороссийский клинический центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ НКЦ ФМБА РОССИИ)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ФГБУЗ НКЦ ФМБА России
Для
документа № 3
Чукова
_____ 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ
«О Наставничестве в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано с целью развития системы непрерывного обучения и развития персонала ФГБУЗ НКЦ ФМБА России в рамках реализации Политики в области качества, бережливого производства, охраны здоровья и безопасности труда.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества, права и обязанности ключевых участников процесса.

1.3. Положение распространяется на следующих работников:

- руководители структурных подразделений;
- наставники;
- стажеры;
- специалисты со средним профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием (средний медицинский персонал);
- специалисты с высшим профессиональным медицинским образованием (*врачи-специалисты, врачи-стажеры*); с высшим фармацевтическим (*провизоры*) или с высшим профессиональным немедицинским образованием (*биологи, медицинские психологи*);
- специалисты со средним профессиональным, том числе и дополнительным немедицинским образованием (по профилю выполняемой работы) образованием;
- специалисты с высшим, том числе и дополнительным немедицинским образованием (по профилю выполняемой работы) образованием;
- работники с общим средним и дополнительным образованием (по профилю выполняемой медицинской и немедицинской работы) образованием (медицинские регистраторы, сёстры-хозяйки, санитарки, представители рабочих специальностей - слесари, сантехники, плотники, электромонтёры и др.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цели наставничества в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России:

- сохранение преемственности поколений профессиональных кадров;
- сокращение сроков адаптации сотрудника-стажера;
- снижение рисков, вызванных несоответствием фактической подготовки специалиста предъявляемым требованиям;
- снижение социальных рисков и издержек, вызванных неудовлетворительной (несостоявшейся) адаптацией новых сотрудников.

2.2. Основным направлением реализации поставленной Цели является: осуществление разносторонней поддержки по основной трудовой деятельности сотрудника в структурном подразделении ФГБУЗ НКЦ ФМБА России после окончания обучения молодого специалиста, а также вновь прибывшего сотрудника (в индивидуально установленные сроки) для обеспечения устойчивого профессионального становления и приобретения сотрудниками необходимых профессиональных навыков, надлежащего опыта работы, совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, а также совершенствования медицинской этики и деонтологии, развития у сотрудников потребностей требовательности к себе и заинтересованности в результатах индивидуального и коллективного труда, повышении культурного уровня, а также вовлечения к участию в общественной жизни ФГБУЗ НКЦ ФМБА России;

2.3. Кандидатуру наставника отбирает руководитель подразделения при участии непосредственного руководителя из числа сотрудников при наличии у них аккредитации по специальности, наличия квалификационной категории не ниже первой, стажа работы в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России не менее 5 лет, отсутствия нарушений трудовой дисциплины и которые выразили своё устное добровольное согласие исполнять функцию наставничества.

2.4. Датой начала наставничества считается дата издания приказа в порядке, предусмотренном п. 2.5 настоящего Положения.

2.5. Утверждение списков «наставник-стажер», сроков наставничества и размера материального поощрения наставника производится приказом главного врача учреждения не позднее 14-ти рабочих дней с даты начала работы сотрудника - стажера, определенной трудовым договором при приеме на работу. Форма служебной записки о закреплении наставника приведена в *Приложении 1*

2.6. Размер материального вознаграждения за выполнение функции наставничества определяется руководителем, в соответствии с Положением о премировании пределах утверждённого фонда оплаты труда от 5 тысяч рублей. Выплата производится ежемесячно в течение всего срока наставничества, что фиксируется в приказе главного врача учреждения о закреплении наставника.

2.7. Срок наставничества устанавливает непосредственный руководитель *от 1 до 6 месяцев*, в зависимости от профессии, уровня базовой подготовки сотрудника - стажера и наличия у него соответствующего опыта работы.

■ *Для молодого специалиста без опыта работы*, имеющего только базовую подготовку, рекомендуемый срок наставничества - не менее 6 месяцев.

- *Для нового сотрудника без опыта работы* - не менее 1 месяца.
- *Для нового сотрудника, уже имеющего опыт работы в аналогичной должности в других организациях*, - не менее 1-го месяца или 4-х рабочих смен.

2.8. При заключении трудового договора с лицами, не относящимися к категориям, перечисленным в п.4 ст.70 ТК РФ, по соглашению сторон может быть предусмотрено дополнительное условие об испытательном сроке (не более 3 месяцев), совпадающем со сроком наставничества. В данном случае неудовлетворительные результаты наставничества могут быть приравнены к неудовлетворительным результатам испытательного срока.

2.9. Замена наставника производится согласно приказу главного врача учреждения в следующих случаях:

- перевод наставника или подопечного на другую должность/в другое подразделение;
- неисполнение наставником своих обязанностей;
- прекращение наставником трудовых отношений с учреждением;
- иные веские основания, препятствующие реализации наставничества.

2.10. За одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников - стажеров одновременно

3. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Адаптация молодого специалиста (вновь прибывшего специалиста) непосредственно на рабочем месте и в коллективе ФГБУЗ НКЦ ФМБА России (знакомство с профессиональной средой медицинской организации, налаживание коммуникативных связей в коллективе среди медицинского и немедицинского персонала учреждения)

3.2 Ознакомление с маршрутизацией и логистикой организационных мероприятий в рамках полномочий, рабочим графиком структурных подразделений внутри ФГБУЗ НКЦ ФМБА России и в системе ФМБА в целом.

3.3 Ознакомление с трудовыми функциями и этапное внедрение сотрудника в рабочие процессы на основании должностных инструкций, определение персонального функционала на основании личных компетенций и навыков.

3.4 Введение в действующий документооборот - изучение порядка оформления документации медицинской и служебной. Ознакомление и разъяснение положений Устава медицинской организации, кодекса этики.

3.5 Организация и мониторинг за прохождением специалистом обязательных и дополнительных инструктажей по охране труда, антитеррору, противопожарной безопасности, эпидемиологическому благополучию при выполнении профессиональных обязанностей, организации работы в условиях ГО и ЧС.

3.5 Ознакомление и изучение локальных нормативных актов: приказов, алгоритмов, инструкций, СОпов, действующих в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

3.6 Организация помощи молодым специалистам в становлении, освоении индивидуальных профессиональных навыков, выявление индивидуальных компетенций, выделяющих данного специалиста для совершенствования и развития уровня лечебно-диагностических возможностей структурного подразделения ФГБУЗ НКЦ ФМБА в целом.

3.7 Изучение и овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение общеобразовательного и культурного уровня;

3.8 Воспитание молодых специалистов на примерах работы лучших работников ФГБУЗ НКЦ ФМБА России;

3.9 Ознакомление с историей ФГБУЗ НКЦ ФМБА России этапами её деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи населению;

3.10 Использование личного примера наставника в воспитании молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество;

3.11 Ознакомление с условиями медицинского быта и оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем;

3.12 Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы;

3.13 Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов профилактики, диагностики и лечения;

3.14 Постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

3.15 Изучение и внедрение передового опыта наставничества других организаций здравоохранения;

3.16 Ведение наставником установленной документации (индивидуальная программа наставничества, дневник наставника и др.);

3.17 Подведение итогов работы по наставничеству за год.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Успешная адаптация сотрудника-стажера зависит от качества проведения наставнической работы, которую организует непосредственный руководитель и координирует специалист по кадрам. Специалист по кадрам предоставляет непосредственному руководителю сотрудника-стажера рекомендации о необходимости /отсутствии необходимости установления испытательного срока. Эта информация учитывается руководителем при планировании и реализации наставничества.

Реализация наставничества включает четыре этапа:

4.1. *Подготовительный этап (Приложение 2, общая программа):*

- собеседование с руководителем (-ми);

- беседа руководителя с сотрудниками о приходе сотрудника-стажера;

- оформление кадровой документации при заключении трудового договора в отделе кадров учреждения.

4.2. *Этап введения в коллектив* включает мероприятия:

- представление сотрудника-стажера коллективу, знакомство с ключевыми специалистами, связанными с ним технологической цепочкой;
- обеспечение важной информацией: памятки, инструкции, справочники, имена, телефоны (в печатном / электронном виде);
- формирование общего представления об учреждении, его особенностях, истории, миссии, достижениях и актуальных задачах;
- территориальное ознакомление с учреждением.

4.3. *Этап введения в должность, ознакомление с внутренними и внешними нормативными документами (Приложение 2, Общая программа).*

4.4. *Этап профессиональной подготовки.*

4.4.1 наставник совместно с сотрудником-стажером разрабатывает индивидуальный план наставничества: формулирует задачи (от 3-х до 5-ти) и планирует ориентировочные сроки их выполнения до конца срока наставничества (*пример Индивидуального плана — в Приложении 2*)

4.4.2. наставник готовит для сотрудника-стажера блок-перечень информации для самоподготовки, предоставляет ему доступ к необходимым ресурсам (инструкциям, методическим пособиям, документам, сайтам, форумам, др.);

4.4.3 сотрудник-стажер на практике знакомится с конкретными задачами в рамках своих должностных обязанностей, с критериями оценки качества их выполнения, применяет полученные знания об учреждении и организации труда, продолжает изучать нормативные документы (внутренние и внешние), активно включается в деловые отношения с коллегами;

4.4.4. наставник наблюдает за работой сотрудника-стажера и систематически дает ему обратную связь, рекомендации, консультирует по возникающим вопросам, выявленным проблемным местам;

4.4.5. наставник демонстрирует модель трудового поведения, оптимального решения профессиональных задач, акцентирует внимание на важных аспектах;

4.4.6. цель сотрудника-стажера на данном этапе – выполнение поставленных наставником задач в поставленные сроки (приобретение знаний, умений, навыков);

4.4.7. завершается *этап профессиональной подготовки* итоговой оценкой (*зачтено/не зачтено*), форму и методы проведения которой определяет руководитель подразделения, в зависимости от имеющихся ресурсов подразделения и категории сотрудника-стажера (письменное тестирование/экспертная оценка/структурированное интервью/выполнение практических заданий/демонстрация навыков, др.).

4.5. В течение 10-ти календарных дней после проведения итоговой оценки наставник готовит Заключение об итогах выполнения ИПН (*по форме Приложения 3*) в котором предлагает одно из решений:

- об успешном завершении наставничества;
- о завершении наставничества с дальнейшей самоподготовкой;
- о продлении наставничества.

Результаты наставнической деятельности молодые специалисты и деятельность наставника оцениваются по завершению срока наставничества комиссией.

4.6 Комиссия для оценки результатов наставничества в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России формируется из числа руководителей структурных подразделений/отделений, членов Совета по качеству в количестве не менее 5 человек. Члены комиссии привлекаются к оценке результатов наставничества начальником отдела кадров и профильными заместителями руководителя с учетом оцениваемых компетенций.

4.7 В ходе комиссии по представлению наставника молодой специалист оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчинёнными и самим наставляемым и путем открытого голосования, большинством голосов принимается решение об освоении молодым специалистом программы наставничества или о продлении срока наставничества.

4.8 В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, после проведения заседания комиссии наставник предоставляет заключение об итогах выполнения индивидуальной программы наставничества (Приложение № 2), которое согласовывает со всеми участниками оценочной комиссии и представляет главному врачу. В заключении, по итогам завершения срока наставничества, при необходимости, молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального уровня;

4.9 Заключение об итогах выполнения индивидуальной программы наставничества после его рассмотрения главным врачом приобщается к кадровой документации, связанной с работой молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество;

4.10 На любом этапе наставничества непосредственный руководитель, наставник, сотрудник-стажёр может обращаться с возникающими вопросами к начальнику отдела кадров для содействия в их решении.

4.11 Все документы по наставничеству хранятся в специальном деле с установленным индексом в отделе кадров и входят в утверждённую номенклатуру дел учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1 В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о наставничестве, Должностной инструкцией, локальными нормативными актами ФГБУЗ НКЦ ФМБА России.

5.2 Наставник обязан:

- максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальную Программу наставничества и поэтапно оценивать её исполнение с регистрацией результатов в дневнике;
- просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять, ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;
- сформировать представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- содействовать ознакомлению молодого специалиста с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
- передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;
- периодически сообщать заведующему отделением (заместителю главного врача по профилю) о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- составлять заключение об итогах выполнения молодым специалистом индивидуальной Программы наставничества.

5.3 Наставник имеет право:

- участвовать при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему отделением о поощрении молодого специалиста, применение мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения главного врача;

5.4 Молодой специалист обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ФГБУЗ НКЦ ФМБА России и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- в соответствии с поставленными задачами овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучив Устав ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, получить и использовать в работе необходимую информацию о действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность ФГБУЗ НКЦ ФМБА России и конкретного специалиста;
- максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы организации;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

5.5 Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа имеет право:

-пользоваться имеющейся в медицинской организации служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением (заместителю главного врача по профильным вопросам).

5.6 Все права и обязанности наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности сотрудников ФГБУЗ НКЦ ФМБА России, определённых законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными обязанностями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

Холявка А.Е.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача
по контролю качества и
безопасности медицинской деятельности

Лосева В.Ю.

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам

Малхасьян В.А.

Начальник отдела юридических
и имущественных отношений

Коваленко И.А.

Форма служебной записки о закреплении наставника

Главному врачу ФГБУЗ НКЦ
ФМБА России Чугуновой Н.А.

должность

ФИО

Служебная записка

В связи с приемом на должность _____
наименование должности и подразделения

прошу закрепить за *ФИО подопечного*

сотрудником-стажером следующего наставника:

ФИО, должность наставника

на период наставничества с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

дата

подпись

ФИО

С выполнением функции наставничества с « _____ » _____ 20__ г. года согласен(-а): _____

Наставник (должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Ознакомлен (а): _____
Сотрудник-стажер (должность, Ф.И.О., подпись) _____ дата

ОБЩАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Ф.И.О. сотрудника-стажера _____ Должность _____

Дата приема на работу: _____

Срок наставничества: _____

№	Мероприятия	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап	
1.1	Собеседование с руководителем: информирование об условиях трудового договора, о реально сложившемся уровне оплаты труда и порядке премирования, перспективах роста зарплаты, должностного роста, графике работы, режиме труда и отдыха, о возможностях повышения квалификации, об условиях труда, состоянии оборудования и рабочего места, социальные вопросы, социальная защита, профсоюз, дисциплина, взыскания	
1.2	Беседа руководителя с сотрудниками о приходе новичка (краткая инф. о нем, его основных достижениях, будущем функционале), подготовка коллектива к принятию нового коллеги	
1.3	Оформление кадровой документации и ознакомление с документами: с коллективным договором и его приложениями с правилами внутреннего трудового распорядка с положением об оплате труда с положением о персональных данных с положением о конфиденциальности с графиком (если есть)	
2	Этап введения в коллектив	
2.1	Представление сотрудника-стажера коллективу, знакомство со специалистами и подразделениями, с которыми он будет связан; объяснение, с кем ему придется общаться в большей степени и к кому нужно обращаться за помощью в различных случаях	
2.2	Обеспечение ключевой информацией: памятки, инструкции, стандарты, справочные материалы, документы, имена и контактные телефоны коллег, аварийных служб, правила техники безопасности применительно к конкретному оборудованию с указанием возможных источников опасности; объяснение, где информацию можно самостоятельно найти в будущем (в т.ч. в электронном виде)	
2.3	Ориентирующая беседа, в ходе которой формируется общее представление об учреждении и его особенностях, сотрудника-стажера знакомят с историей и миссией, достижениями и актуальными задачами, с подразделением и рабочим местом	
2.4	Ознакомление с учреждением: границы территории и правила входа/выхода, места расположения администрации, места общего пользования, материально-бытовые условия, питание; комнаты отдыха; другие службы быта, осмотр подразделения: кнопка пожарной тревоги, входы и выходы, др.	
3	Этап введения в должность	
	<p>Ознакомление с внутренними документами СМК: с положением о подразделении с должностной инструкцией с инструкциями по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и др. с Политикой в области качества, бережливого производства, охраны здоровья и безопасности труда ФГБУЗ НКЦ ФМБА России с Целями подразделения в области качества (на текущий год) с корпоративными стандартами поведения и Кодексом корпоративной этики с иными документами (приказами, распоряжениями, Картами Процессов, Инструкциями, Стандартами), регламентирующими трудовую деятельность</p> <p>Ознакомление с внешними регламентирующими документами _____ (указать)</p>	

Наставник _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (продолжение)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА (заполняется наставником по месту проведения наставничества)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Изучение актуальной проф. литературы, научно-практических исследований, нормативной базы, др. (указать)		
2.	Изучение конкретного алгоритма / стандарта / процедуры / манипуляции / диагностики / _____ (указать)		
3.	Совместное выполнение задачи / алгоритма / процедуры (указать)		
4.	Самостоятельное выполнение задачи _____ (указать) под наблюдением наставника		
5.	Самостоятельное выполнение задачи _____ (указать) анализ качества своего труда в соответствии с установленными требованиями		

** Индивидуальный план наставничества может включать от 3-х до 5-ти конкретных задач.*

РАЗРАБОТАНО:

Наставник _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Сотрудник-стажер _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

дата

Заключение
об итогах наставничества

(Ф.И.О. и должность сотрудника-стажера)

Период наставничества с _____ по _____

№	Критерий	Оценка
1.	Результаты оценки базовой подготовки <i>(если проводилась)</i>	Уд./Неуд.
2.	Результаты итоговой оценки	Уд./Неуд.
3.	% выполнения Общей программы наставничества	%
4.	% выполнения Индивидуального плана наставничества	%
5.	Дисциплинированность и организованность соблюдение сроков выполнения работ отсутствие прогулов отсутствие опозданий отсутствие нарушений технологической дисциплины отсутствие нарушений правил техники безопасности	Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
6.	Обучаемость (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки)	Да/нет
7.	Интерес к работе, мотивация (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы)	Да/нет
8.	Бережливое отношение к ресурсам учреждения (оборуд.,фин.,врем.)	Да /нет
9.	Конфликтность (способен уладить трудную ситуацию и сам не дает повода для разгорания конфликта)	Да /нет
10.	Коммуникабельность и этика деловых отношений способен устанавливать контакт, четко излагать мысли умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, пациентами соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения	Да/нет Да/нет Да/нет

Вывод: *(нужное подчеркнуть):*

- рекомендуется завершить наставничество;
- рекомендуется завершить наставничество с дальнейшей самоподготовкой;
- рекомендуется продлить срок наставничества на (мес.).
- примечание _____

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись) _____ дата _____

Непосредственный руководитель _____
сотрудника-стажера (должность, Ф.И.О., подпись) _____ дата _____

Руководитель подразделения _____
(должность, Ф.И.О., подпись) _____ дата _____

С выводом ознакомлен (а)

Сотрудник-стажер (должность, Ф.И.О., подпись) _____ дата _____

Справка-рассылка

к приказу директора «Об утверждении Положения о наставничестве»
№ 344 от «01» 10 2025 г.

Должность	Подпись	Ф.И.О
Заместитель директора по медицинской части		Сорокинский И.М.
Заместитель директора по поликлинике		Табатадзе Т.Р.
Заместитель директора по контролю качества и безопасности медицинской деятельности		Лосева В.Ю.
Заместитель директора по экономическим вопросам		Малхасьян В.А.
Заместитель директора по кадровому и правовому обеспечению		Герашенко М.М.
Заместитель директора по хозяйственным вопросам		Кузнецов А.В.
Главная медицинская сестра		Зотова А. С.
Начальник отдела кадров		Холявка А.Е.
Заведующий неврологическим отделением врач-невролог		Колесникова К.В.
Заведующий кардиологическим отделением врач-кардиолог		Маркина В. В.
Заведующий отделением анестезиологии-реанимации врач-анестезиолог-реаниматолог		Ильиных И.Г.
Заведующий отделением лучевой диагностики стационара врач-рентгенолог		Абрамян А. К.
Заведующий аптекой готовых лекарственных форм провизор		Гузик В. Ф.
Заведующий гинекологическим отделением врач-акушер-гинеколог		Соловьева Е. А.
Заведующего приемным отделением врач-терапевт		Михеенко М.В.
Заведующий хирургическим отделением № 2 врач- уролог		Колесников В.С.
Заведующий педиатрическим отделением врач-педиатр		Минаева Л. Е.
Заведующий отделением травматологии-ортопедии врач-травматолог-ортопед		Горевич И. И.

Заведующий хирургическим отделением врач-хирург		Ленгин Д. С.
Заведующий операционным блоком врач-хирург		Бабаджян В. Ш.
Заведующий кабинетом врач-эндоскопист		Батаева В. Ю.
Заведующий терапевтическим отделением врач-эндокринолог		Романов А.А.
Заведующий централизованной клиничко-диагностической лабораторией врач клинической лабораторной диагностики		Агеева О. А.
Заведующий отделением ранней медицинской реабилитации врач-физиотерапевт		Ярош Я. С.
1.2. По поликлинике:		
Заведующий отделением цеховой медицины врач-терапевт		Рыбина М.А.
Заведующий терапевтическим отделением поликлиники врач-кардиолог		Измайлова Л. Е.
Заведующий отделением медицинских осмотров врач - профпатолог		Яковлева Е. В.
Заведующий женской консультацией врач-акушер-гинеколог		Заец Е.В.
Заведующий физиотерапевтическим отделением врач-физиотерапевт		Прокин С. Н.
Старшая медицинская сестра поликлиники		Турятко Е. Н.
Заведующего отделением лучевой диагностики поликлиники врача-рентгенолога.		Воронин А. В.
Заведующий хирургическим отделением врач-хирург		Гетц Т.В.
Заведующий многопрофильным дневным стационаром врач – кардиолог		Суббота С.А.