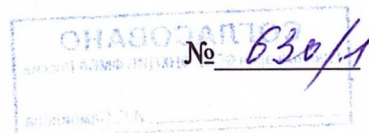


Федеральное медико-биологическое агентство России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России)

ПРИКАЗ

«24» 11 2025 г.



О введении в действие
Положения о наставничестве

В целях закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, ускорения профессионального становления молодых специалистов, новых сотрудников, а также для организации эффективной передачи опыта в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства».
2. Ввести в действие Положение о наставничестве работников с 24 декабря 2025 г.
3. Руководителям структурных подразделений:
 - Ознакомить всех сотрудников подразделений с утвержденным Положением о наставничестве;
 - Обеспечить соблюдение требований Положения о наставничестве при организации работы с новыми сотрудниками.
4. Отделу кадров:
 - Подготовить список потенциальных наставников из числа наиболее опытных работников для утверждения;
 - Приобщить документы, связанные с наставничеством к личным делам работников по завершении периода адаптации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заведующего организационно-методическим отделом - врача-методиста Макарову А.В.

Основание:

Служебная записка начальника отдела кадров О.А. Вихровой.

И.о генерального директора

В.А. Ратников

Исполнитель:
Начальника отдела кадров
Вихрова О.А.
Тел.: +79215653308

Федеральное медико-биологическое агентство
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России)

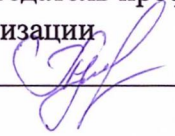
УТВЕРЖДЕНО

приказом

и.о. генерального директора
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

от «24» ноября 2025 г. № 630/1

с учетом мотивированного мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации
Председатель профсоюзной
организации

 Н.Ф. Пульман

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального
медико-биологического агентства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (сокращенное наименование - ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России) является локальным нормативным актом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России (далее - Учреждение) и определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки трудовых кадров, с учетом оценки результативности их деятельности.

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами ФМБА России, уставом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России, локальными нормативными актами Учреждения, внутренними регламентами, стандартами и порядками оказания медицинской помощи.

1.4. Наставничество является элементом кадровой политики Учреждения, частью системы управления персоналом и инструментом обеспечения качества медицинской деятельности.

1.5. Наставничество направлено на: профессиональную адаптацию работников, формирование устойчивых профессиональных компетенций, снижение кадровых и клинических рисков, обеспечение преемственности кадров, формирование кадрового резерва, повышение качества медицинской помощи.

1.6. Наставничество осуществляется на принципах законности, добровольности, персональной ответственности, системности, непрерывности обучения, индивидуального подхода, профессиональной этики, конфиденциальности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, формы трудового договора и режима работы.

2. Термины и определения

Наставничество — организованный процесс профессионального сопровождения работника, направленный на передачу знаний, навыков, опыта, ценностей профессиональной деятельности, стандартов поведения и культуры медицинской организации.

Наставник — квалифицированный работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное профессиональное сопровождение наставляемого, обучение, контроль и оценку его профессионального развития.

Наставляемый — работник Учреждения, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

Индивидуальный план наставничества — документ, определяющий цели, задачи, этапы, мероприятия, сроки и формы наставнической работы.

Отчёт о наставничестве — официальный документ, фиксирующий результаты наставнической деятельности, динамику развития компетенций и степень достижения целей наставничества.

3. Цели

3.1. Цель наставничества - создание устойчивой системы профессионального развития работников, обеспечивающей высокое качество медицинской помощи, кадровую стабильность, преемственность профессиональных знаний и развитие кадрового потенциала Учреждения.

3.2. Основные задачи наставничества:

3.2.1. Повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника к условиям осуществления трудовой деятельности.

3.2.2. Развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения.

3.2.3. Воспитание профессионально значимых качеств личности работников, ознакомление с правилами и традициями Учреждения и своего подразделения.

3.2.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения работников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

3.2.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

3.2.6. Изучение с работниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

3.2.7. Оказание моральной и психологической поддержки работникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

3.2.8. Вовлечение работников в медицинскую, научно-исследовательскую и образовательную деятельность Учреждения, формирование кадрового резерва и управленческого потенциала.

3.2.9. Развитие у работников интереса к трудовой деятельности, повышение мотивации работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной трудовой деятельности.

4. Категории работников, в отношении которых устанавливается наставничество.

4.1. Наставничество устанавливается в обязательном порядке в отношении:

- лиц, впервые принятых на работу в Учреждение;
- молодых специалистов;
- работников, впервые приступивших к медицинской деятельности;
- работников, переведённых на должности, требующие освоения новых компетенций;
- перемещенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.
- работников, имеющих перерыв в профессиональной деятельности более одного года.

4.2. Наставничество может устанавливаться по решению руководства Учреждения в отношении иных категорий работников.

5. Сроки наставничества

5.1. Срок наставничества устанавливается индивидуально приказом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России с учётом: сложности выполняемых функций; уровня подготовки работника; профиля медицинской деятельности; степени профессионального риска.

5.2. Рекомендуемые сроки: врачебный персонал — от 1 до 6 месяцев; средний медицинский персонал — от 14 дней до 1 месяца; немедицинский персонал — до 1 месяца; при необходимости срок наставничества может быть продлён до 12 месяцев.

5.3. Продление или сокращение срока наставничества оформляется отдельным приказом.

6. Требования к наставнику

6.1. Наставником может быть работник Учреждения, который: имеет стаж работы по специальности не менее 5 лет; обладает подтверждённой профессиональной квалификацией; имеет положительную деловую репутацию; демонстрирует стабильные

показатели качества работы; пользуется профессиональным авторитетом; обладает педагогическими и коммуникативными навыками; не имеет действующих дисциплинарных взысканий.

6.2. Наставник должен обладать: навыками обучения взрослых; навыками наставнического сопровождения; навыками оценки компетенций; способностью к формированию профессиональной мотивации; способностью управлять процессом адаптации.

7. Порядок назначения наставника

7.1. Кандидатура наставника вносится руководителем структурного подразделения и оформляется посредством служебной записки (Приложение № 3).

7.2. Служебная записка согласовывается с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

7.3. Назначение наставника осуществляется на основании приказа отдела кадров.

7.4. Назначение осуществляется на основе добровольного согласия наставника.

7.5. За одним наставником может быть закреплено не более двух наставляемых.

7.6. Замена наставника осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

8. Организация наставничества

8.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения.

8.2. Для каждого наставляемого разрабатывается индивидуальный план наставничества.

8.3. Наставничество включает в себя следующие направления: профессиональную адаптацию, социально-психологическую адаптацию, обучение стандартам медицинской помощи, обучение клиническим рекомендациям, обучение ведению медицинской документации, обучение требованиям охраны труда, обучение медицинской этике и деонтологии, формирование навыков командной работы, формирование культуры безопасности пациента.

8.4. Наставничество реализуется через: индивидуальные занятия, совместную практическую деятельность, консультации, анализ клинических случаев, разбор ошибок, контроль выполнения заданий, оценку результатов деятельности.

9. Права и обязанности наставника

9.1. Обязанности наставника определяются дополнительным соглашением к трудовому договору и могут включать в себя следующие обязанности:

9.1.1. Осуществлять индивидуальное сопровождение наставляемого формировать практические навыки у наставляемого;

9.1.2. Осуществлять контроль качества работы наставляемого, участвовать в оценке его профессиональных компетенций;

9.1.3. Составлять отчеты, фиксирующие результаты наставляемых работников, после каждой промежуточной проверки знаний и по окончании периода наставничества;

9.1.4. Сообщать непосредственному руководителю о любых возникающих проблемах в период наставничества, включая конфликтные ситуации с наставляемыми работниками;

9.1.5. Соблюдать требования профессиональной этики.

9.1.6. Предоставлять наставляемому работнику рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей, передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;

9.1.7. Оказывать всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставляемого.

9.1.8. Воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;

9.1.9. Отчитываться по результатам наставнической работы, участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности наставляемого работника по результатам испытательного срока.

9.2. Наставник имеет право:

9.2.1. Знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

9.2.2. Разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

9.2.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем.

9.2.4. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

9.2.5. Давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей.

9.2.6. Контролировать своевременность исполнения наставляемым его должностных обязанностей.

9.2.7. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый работник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещении по службе.

9.2.8. Получать выплаты за наставничество.

9.3. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и иными локальными актами Учреждения.

10. Права и обязанности наставляемого

10.1. Наставляемый обязан:

10.1.1. Соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

10.1.2. Выполнять индивидуальный план мероприятий наставничества;

10.1.3. Выполнять рекомендации наставника;

10.1.4. Активно участвовать в обучении; осваивать профессиональные навыки;

10.1.5. Соблюдать требования локальных нормативных актов; соблюдать требования медицинской этики и деонтологии;

10.1.6. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

10.1.7. Самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

10.1.8. Усваивать опыт, переданный наставником, обучаться практическому решению поставленных задач;

10.2. Наставляемый имеет право:

10.2.1. Получать профессиональную помощь и методическую поддержку;

10.2.2. Участвовать в оценке результатов наставничества;

10.2.3. Обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

10.2.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

10.2.5. Представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

11. Руководство и контроль наставничества

11.1. Непосредственное руководство наставничеством осуществляют руководители структурных подразделений.

11.2. Организационно-методический отдел осуществляет организацию, координацию, методическое сопровождение и учёт наставничества.

11.3. Контроль включает: анализ отчётности, мониторинг адаптации, оценку компетенций, служебные проверки, внутренние контрольные мероприятия.

11.4. Организационно-методический отдел осуществляет контроль:

- организации обучения наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

- оказания организационно-методической помощи наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;

- отчетов наставников о проделанной работе, характеристики на лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, стимулировать положительные результаты наставничества;

- обеспечения систематического рассмотрения вопросов организации наставнической работы.

12. Планирование работы наставника

12.1. Планирование работы наставника по подготовке работника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого работника.

12.2. Индивидуальный план обучения и подготовки работника под руководством наставника (Приложение № 1 к Положению) составляется совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает наставляемый, на основе типовой программы организации наставничества по специальности и утверждается руководителем Учреждения.

12.3. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в отдел кадров для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

12.4. Оценка эффективности работы наставника проводится по совокупности показателей: профессиональная адаптация, уровень компетенций, качество работы, самостоятельность, дисциплинированность, соблюдение стандартов, участие в деятельности подразделения, профессиональный рост.

12.5. Результаты оценки используются для принятия управленческих решений, формирования кадрового резерва, корректировки программ обучения, стимулирования наставников.

13. Стимулирование труда наставников

13.1. Размер оплаты за наставничество определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Детский научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» и дополнительным соглашением к трудовому договору с наставником пропорционально отработанному времени с учетом количества наставляемых работников и профессии, в овладении навыками которой необходимо оказать помощь наставляемым работникам. Доплата не выплачивается за рабочие дни, когда наставник и (или) наставляемые работники не выполняют должностные обязанности по любой причине (за исключением дней, когда наставляемые работники не работают, но наставник выполняет обязанности, связанные с документальным оформлением наставничества: составляет план мероприятий, отчеты, иные документы, предусмотренные п. 9 настоящего положения).

13.2. Доплата за наставничество производится вместе с выплатой заработной платы за соответствующий период.

14. Ответственность сторон

14.1. Участники наставничества несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей согласно своим трудовым договорам, должностных инструкций, локальных нормативных актов Учреждения, а также нормативных актов РФ, регулирующих взаимоотношения сторон при организации наставничества.

14.2. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу наставляемый работник.

15. Завершение наставничества

15.1. Наставничество завершается отчетом наставника (Приложение № 2 к Положению) и его характеристикой на работника, в отношении которого осуществляется наставничество, которые должны содержать сведения о деловых качествах работника, результатах освоения им полученных знаний, умений и навыков, и готовности работника самостоятельно осуществлять трудовые обязанности. Отчет и характеристика наставника

предоставляются руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый работник.

15.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения работником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений работника;
- способность работника самостоятельно выполнять должностные обязанности.

15.3. Отчет и характеристика наставника приобщается к личному делу работника.

15.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения руководитель Учреждения рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

15.5. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

15.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность или его увольнения.

15.7. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом по Учреждению и действует бессрочно.

16.2. Все изменения и дополнения к Положению оформляются приказом по Учреждению.

16.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

16.4. Неотъемлемой частью Положения являются следующие приложения:

Приложение № 1 - Индивидуальный план наставничества (для молодого специалиста);

Приложение № 2 - Форма отчёта наставника о результатах наставничества;

Приложение № 3 - Служебная записка о назначении наставником;

Приложение №4 – Согласие о назначении наставником

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
утвержденному Приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

Индивидуальный план наставничества

Параметр	Содержание
ФИО наставляемого	
Должность, отделение	
Дата начала наставничества	
Дата окончания наставничества	
Наставник (ФИО, должность)	
Цель наставничества	
Основные задачи наставничества	
Этапы работы	
Методы и формы работы (нужное подчеркнуть)	Индивидуальные занятия, совместная практика, консультации, разбор клинических случаев, контроль выполнения заданий
Подписи	Наставник: _____ (подпись, дата) _____ (ФИО) Наставляемый: _____ (подпись, дата) _____ (ФИО) Руководитель подразделения: _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о наставничестве,
утвержденному Приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

**Форма отчёта наставника
о результатах наставничества**

Параметр	Содержание
ФИО наставника	
Должность, отделение	
ФИО наставляемого	
Должность, отделение	
Период наставничества	
Основные задачи наставничества	
Методы и формы работы (нужное подчеркнуть)	Индивидуальные занятия, совместная практика, разбор клинических случаев, консультации, контроль выполнения заданий
Результаты наставничества	
Проблемные зоны / трудности	
Рекомендации для дальнейшего развития	
Общая оценка эффективности (нужное подчеркнуть)	Отлично / Хорошо / Удовлетворительно / Требуется доработка
Подписи	Наставник: _____ (подпись, дата) _____ (ФИО) Наставляемый: _____ (подпись, дата) _____ (ФИО) Руководитель подразделения: _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
утвержденному Приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

Генеральному директору
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
В.А.Ратникову

от _____
(ФИО полностью)

(должность руководителя)

(структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с приемом на работу нового сотрудника _____

(ФИО)

(должность, подразделение)

и для обеспечения скорейшего введения его в должность, прошу назначить наставником
на период _____

(врачеб. перс. 1-6 мес, сред. мед.перс. от 14 дн до 1 мес., немедицин. перс. 1 мес.)

(ФИО наставника)

(должность, подразделение)

Прошу назначить _____ доплату за наставничество согласно
(ФИО наставника)

Положению об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного
учреждения «Детский научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального
медико-биологического агентства» России в размере _____% от оклада по занимаемой
должности, с оплатой пропорционально отработанному времени.

Руководитель подразделения

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО)

Согласовано:
Отдела кадров

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО)

Планово-экономический отдел

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
утвержденному Приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

Генеральному директору
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
В.А.Ратникову

от _____
(ФИО полностью)

(должность руководителя)

(структурное подразделение)

Согласие

Я, _____,
(ФИО наставника, должность, подразделение)
даю свое согласие на назначения меня наставником для нового сотрудника

(ФИО наставляемого, должность, подразделение)

на период с _____ по _____.

С положением о наставничестве и с положением об оплате труда ознакомлен(а) и согласен(а).

Уведомлен(а) о праве досрочно отказаться от выполнения наставничества, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

В О К
на согласование



Главному врачу клиники
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
Самойловой И.Г.
От заместителя главного врача
Ермоленко К.Ю.

Служебная записка

О формировании списка наставников по отделениям

В целях совершенствования системы адаптации молодых специалистов, повышения качества оказания медицинской помощи и эффективной передачи профессионального опыта вновь принятым сотрудникам прошу Вас распорядиться о формировании списка наставников из числа наиболее опытных работников по каждому отделению.

№ п/п	Отделение	ФИО сотрудника	Должность
	Отделение №1	Нестерова Ю.В.	Заведующий отделением, врач-инфекционист
	Отделение №1	Коробкова Е.А.	Врач-инфекционист
	Отделение №2	Пульман Н.Ф.	Заведующий отделением, врач-невролог
	Отделение №2	Петров И.Б.	Врач-невролог
	Отделение №2	Козлова Т.А.	Врач-невролог
	Отделение №3	Раздьяконова И.В.	Заведующий отделением, врач-инфекционист
	Отделение №3	Бурмистрова А.Г.	Врач-инфекционист
	Отделение №4	Беликова Т.Л.	Заведующий отделением, врач-инфекционист
	Отделение №4	Кузьмина А.А.	Врач-инфекционист
	Отделение №5	Вишневецкая Е.М.	Заведующий отделением, врач-невролог
	Отделение №5	Шаврова М.С.	Врач
	Отделение №7	Каплина С.П.	Заведующий отделением
	Отделение №8	Нурок М.Ю.	Врач-невролог
	Отделение №9	Войтенко М.В.	Заведующий отделением, врач-кардиолог
	Отделение №9	Пономарева С.Д.	Врач-невролог
	Приемное отделение	Маркин И.В.	Заведующий отделением, врач-инфекционист
	Приемное отделение	Семенова Е.Л.	Врач-инфекционист
	ОФД	Войтенков В.Б.	Заведующий отделением, врач ФД
	ОФД	Климкин А.В.	Врач ФД
	ПЛД	Гришко П.Ю.	Заведующий отделением, врач-рентгенолог

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров




К.Р. Доронина

О.А. Вихрова