ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5 ГОРОДА УФЫ
(ГБУЗ РБ ГКБ № 5 Г.УФА)

ПРИКАЗ

18.06.2026 № 336

Об организации наставничества в ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа

В соответствии с частями 3.3-3.6 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения, по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» и от 5 марта 2026 г № 167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», в целях сопровождения наставляемого в профессиональном становлении, в оттачивании профессиональных навыков и умений, п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу приказ от 15.09.2025 № 483-П, в связи с изданием настоящего приказа.
2. Определить ответственных лиц за организацию наставничества в ГБУЗ РБ ГКБ № 5 города Уфа Лисовскую Т.Н., заместителя главного врача по медицинской части, Яхину Л.Н., и.о. заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе и Хабибуллину Р.Р., главную медицинскую сестру дифференцированно по категории персонала.
3. Утвердить Положение о наставничестве для лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию, в соответствии с приказами Минздрава России от 05.03.2026 № 166н и № 167н (Приложение № 1).
4. Утвердить Положение о наставничестве для иных категорий работников учреждения (Приложение № 2).
5. Утвердить Реестр наставников (Приложение № 3).

5. Ответственными лицами за организацию наставничества в структурных подразделениях назначить заведующих структурными подразделениями.

6. Ответственным лицам:

6.1 участвовать в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;

6.2 создавать условия для работы пары «наставник-наставляемый», контролировать процесс и при необходимости вносить в него коррективы;

6.3 представлять в отдел кадров предложения по поощрению наставников;

6.4 при необходимости замены своевременно представлять в отдел кадров списки наставников.

6. Начальнику отдела кадров Мусиной К.П.:

6.1 организовать документационное сопровождение процесса: подготовка проектов приказов о назначении (замене, освобождении) наставников, дополнительных соглашений, сбор и хранение сведений о периоде прохождении наставничества (отчет об итогах наставничества приобщать к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество);

- контролировать сроки прохождения наставничества и отражать соответствующие данные, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России https://edu.rosminzdrav.ru/ (Портал НМФО);

- обеспечить внесение в Единую информационно-аналитическую систему РКЦ https://tsmkrb.ru/ данных по наставникам и наставляемым поликлиники;

- регулярно публиковать и обновлять информацию о вакантных должностях на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

7. Контроль над работой наставников и методическое руководство возложить на заведующего отделом внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности – врача-методиста, Файрузову Г.Р.

8. Делопроизводителю канцелярии Зайдуллиной Э.Г. ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач С.В. Умутбаев

5 ГКБ УФА	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	БЛ-УК-01-25

с приказом от 18.06.2026 № 336
«Об организации наставничества»

№	Должность	Подпись	Фамилия И.О.	Дата
1.	Зам. главного врача по МЧ		Лисовская Т.Н.	19.06.2026
2.	И.о. зам. главного врача по АПР/завед. поликлиники №2		Яхина Л.Н.	19.06.2026
3.	Зам. главного врача по ОВ		Амирова Н.Р.	19.06.2026
4.	Зам. главного врача по ЭВ		Халимова А.Р	19.06.2026
5.	Главный бухгалтер		Павлова С.Ю.	19.06.2026
6.	Главная мед. сестра		Хабибуллина Р.Р.	19.06.2026
7.	Начальник ОК		Мусина К.П.	19.06.2026
8.	Зав. отд. ВКК и БМД		Файрузова Г.Р.	19.06.2026
9.	Зав. поликлиники №1		Хакимова Р.А.	19.06.2026
10.	Зав. поликлиники №3		Узбекова Г.А.	19.06.2026
11.	Ст. мед. сестра полик. отд. №1		Ахметзянова И.Х.	
12.	Ст. мед. сестра полик. отд. №2		Черкашина О.И.	19.06.2026
13.	Ст. мед. сестра полик. отд. №3		Грачева Н.А.	19.06.2026
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

Приложение № 1 к приказу
ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа
от «18» июня 2026 г.
№ 336

Положение о наставничестве для лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную аккредитацию и первичную специализированную аккредитацию, в соответствии с приказами Минздрава России от 05.03.2026 № 166н и № 167н государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Общие положения

Наставничество в сфере здравоохранения является важным инструментом развития кадрового потенциала, повышения качества медицинской помощи, обеспечения преемственности знаний, умений и навыков, совершенствования профессиональных компетенций.

Настоящее Положение об организации наставничества в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Городская клиническая больница № 5 города Уфа (далее соответственно – Положение, ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых специалистов/лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных специалистов этих подразделений по оказанию помощи молодым специалистам/лицам, в отношении которых осуществляется наставничество в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

Участниками наставничества являются:

– лица, получившие медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) согласно приложению № 2 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России) от 5 марта 2026 г. № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере

здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность» и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности (далее – наставляемые);

– высококвалифицированный сотрудник, имеющий опыт работы не менее 5 лет в конкретной должности (специальности), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, или руководитель (заместитель руководителя) организации либо структурного подразделения со стажем медицинской деятельности не менее 5 лет, назначенный с его письменного согласия (далее – наставник);

– руководитель структурного подразделения;

– заместитель главного врача (по профилю);

– представитель кадровой службы медицинской организации, осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, участвующих в процессе наставничества.

Цели и задачи наставничества

Целями наставничества являются развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, подготовка молодых специалистов/лиц, в отношении которых осуществляется наставничество к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

Задачами наставничества являются:

– погружение молодого специалиста в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к служебному поведению, предъявляемыми к сотрудникам медицинских организаций;

– ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;

– формирование индивидуальной образовательной траектории молодого специалиста в системе непрерывного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников;

– развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;

– содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;

– формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;

– определение профессионального потенциала наставляемого;

– обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

Порядок организации наставничества

Наставники назначаются из числа:

– работников, имеющих соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет;

– руководителей (заместителей руководителя) организации или структурного подразделения, имеющих стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

Назначение наставника осуществляется только при наличии его письменного согласия, оформленного в виде дополнительного соглашения к трудовому договору или отдельного трудового договора, в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской федерации.

Наставничество может осуществляется очно, с использованием дистанционных технологий или в смешанной форме.

За одним наставником может быть закреплено не более 3 наставляемых одновременно. Наставничество осуществляется наряду с исполнением основных должностных обязанностей.

Наставничество устанавливается в обязательном порядке в отношении всех лиц, получивших медицинское образование и впервые прошедших первичную или первичную специализированную аккредитацию специалиста и трудоустраивающихся в учреждение на должности, соответствующие перечню, утвержденному Приказом Минздрава России № 166н.

Руководитель структурного подразделения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки (согласно приложению № 3 к данному Положению) или медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя руководителя организации (согласно приложению № 4 к данному Положению).

Назначение наставника оформляется приказом главного врача. Приказ

должен быть издан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты трудоустройства наставляемого.

На основании приказа о назначении наставник разрабатывает Индивидуальный план мероприятий по наставничеству согласно приложению № 1 к данному Положению.

Срок наставничества устанавливается строго в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Минздрава России № 166н, в зависимости от специальности.

Мониторинг наставничества проводится руководителем структурного подразделения ежеквартально путем собеседования с участниками процесса.

При необходимости замена наставника осуществляется приказом главного врача по письменному обращению соответствующего руководителя структурного подразделения, наставника или наставляемого:

– при прекращении наставником трудовых отношений с медицинской организацией;

– при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое подразделение медицинской организации или на иную должность;

– при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

– по просьбе наставника или наставляемого;

– по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество.

Сопровождение наставничества с использованием технических средств Портала НМФО

Для расширения возможности организации работы наставника и наставляемого, для взаимодействия в рамках наставничества, а также мониторинга всего процесса необходимо использовать технические средства Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России https://edu.rosminzdrav.ru/ (далее – Портал НМФО).

Организация с использованием технических средств Портала НМФО может формировать отчетные формы по реализации наставничества и осуществлять мониторинг наставничества, для обеспечения которых ответственный сотрудник за работу в ЛК работодателя отражает в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества, а также вносит изменения в случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам.

Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее – ЛК наставника). Для формирования индивидуальной

образовательной траектории наставляемого с использованием технических средств Портала НМФО наставник может:

– рекомендовать для освоения интерактивные образовательные рекомендовать участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;

– формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением руководителем организации);

– осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее – ЛК специалиста). Для эффективной реализации наставничества наставляемому необходимо в своем ЛК специалиста в настройках профиля давать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

Завершение наставничества

Оценка результатов наставничества проводится по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Индивидуального плана мероприятий по наставничеству в течение пяти рабочих дней после истечения срока прохождения наставничества. Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству представляется наставником согласно приложению № 2 к данному Положению.

По итогам выполнения плана мероприятий наставничества формируются сведения о периоде прохождении наставничества в организации, которые подписываются главным врачом в двух экземплярах – для наставляемого и кадровой службы организации для включения в личное дело наставляемого.

В случае досрочного прекращения наставничества по объективным причинам (расторжение трудового договора, перевод и т.п.), не позволившим набрать необходимый суммарный срок, при последующем трудоустройстве в медицинскую организацию наставничество возобновляется до достижения установленного суммарного срока.

В случае, если наставничество не осуществлялось либо осуществлялось менее установленного срока, по окончании срока действия первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в отношении лиц, которые должны пройти наставничество, повторно проводятся первичная аккредитация специалиста, первичная специализированная аккредитация специалиста, особенности, которых могут устанавливаться положением об аккредитации специалистов.

Оплата труда и поощрение наставников

Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размеры и условия осуществления которой устанавливаются Коллективным договором, положением об оплате труда работников и прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Результатами эффективной работы наставника считаются:

– освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

– положительная мотивация наставляемого к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

– самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

– дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

Результаты работы наставника учитываются при продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением главного врача к следующим видам поощрений:

– в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия "За наставничество"» - знак отличия «За наставничество»;

– в соответствии с приказом Минздрава России от 9 июля 2025 г. № 401н «О ведомственных наградах Министерства здравоохранения Российской Федерации» – медаль «За наставничество в здравоохранении»;

– в соответствии с приказом Минздрава РБ от 5 февраля 2019 г. № 185-Д «О наградной политике Министерства здравоохранения Республики Башкортостан» – знак «Почетный наставник» Минздрава РБ.

Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом.

Главный врач С.В. Умутбаев

Приложение № 1 к Положению о наставничестве
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(ФИО наставника)

_____

(должность наставника)

Период наставничества: с _____20__г. по _____20__г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
…				

_____ _____ _____

(должность наставляемого) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(должность наставника) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(руководитель структурного подразделения / организации) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____20__г.

Приложение № 2 к Положению о наставничестве
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

_____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____

_____.

3. Период наставничества: с _____20___г. по _____20___г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

_____

_____

_____;

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____

_____

_____;

в) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____

_____

_____;

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____

_____.

5. Определение профессионального потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию:

_____

_____

_____.

6. Дополнительная информация о наставляемом, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

_____

_____.

Наставник_____/ (ФИО)/ _____20__ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен (на) с выводами: Наставляемый

_____/ (ФИО) _____20__ г.

Заключение руководителя структурного подразделения о результатах наставничества:

_____

_____

_____

Руководитель структурного подразделения_____/ (ФИО)/

_____20__ г.

Рекомендация к поощрению наставника [ ] да / [ ] нет (рекомендуемая форма поощрения наставника:_____).

Приложение № 3 к Положению о наставничестве
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Главному врачу ГБУЗ РБ ГКБ №5 г. Уфа
Умутбаеву С. В.
от _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от ___ № _____, и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника: _____
ФИО: _____
Должность: _____
Структурное подразделение: _____
Общий медицинский стаж, стаж работы в организации: _____
Обоснование выдвижения: _____
(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить _____
(ФИО сотрудника)
в качестве наставника.

_____ _____
(должность) (ФИО)

_____20___г.

Приложение № 4 к Положению о наставничестве
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Главному врачу ГБУЗ РБ ГКБ №5 г. Уфа
Умутбаеву С. В.
от _____
(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____
(ФИО работника, должность)
в _____,
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в целях реализации Федерального закона от 17 ноября 2025 года № 424-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденным приказом от № _____, самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:
Общий медицинский стаж, стаж работы в организации:
_____

Обоснование выдвижения: _____
(кратко опишите причины выдвижения и ключевые компетенции: высокий профессиональный уровень, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после прохождения необходимого инструктажа (обучения) и утверждения моей кандидатуры.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

_____ _____
(должность) (ФИО)

_____20___г.

Приложение № 2 к приказу
ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа
от «18» 06 2026 г.
№ 336

Положение о наставничестве для иных категорий работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Городская клиническая больница № 5 города Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудников.

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений, наиболее опытных сотрудников этих подразделений, хорошо знакомых с типовыми процедурами, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению служебных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. Участниками наставничества являются:

- наставляемый - работник, впервые поступивший на работу; работник, вновь принятый на работу после продолжительного перерыва в работе (при необходимости наставничества); работник, переведенный на другую работу (при необходимости наставничества);
- наставник - работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- заместитель главного врача (по профилю);
- руководитель структурного подразделения;
- представитель кадровой службы, осуществляющий организационное и документальное сопровождение процесса наставничества.

1.6.Наставники подбираются из наиболее квалифицированных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способных обучать и пользующихся авторитетом в коллективе. Руководство больницы определяет количество лиц, над которыми наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от его личностных качеств и объема выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. Наставник назначается приказом главного врача и на основании добровольного согласия сторон.

1.8. Наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы

молодого специалиста.

1.9. В течение пяти рабочих дней по окончании срока наставничества, установленного приказом главного врача, готовится отчет об итогах наставничества, который согласовывает у руководителя структурного подразделения, у заместителя главного врача (по профилю), или главной медицинской сестры и представляется главному врачу. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

1.10. Отчет об итогах наставничества, после его рассмотрения главным врачом, приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, сотрудниками отдела кадров.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются подготовка сотрудников к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности организации, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до года. Срок наставничества устанавливается руководителем структурного

подразделения в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники, показавшие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие практические навыки осуществления должностных (служебных) обязанностей по должности, в отношении которого осуществляется наставничество, замещавшие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. Назначение наставников осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

3.5. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом главного врача не позднее двух недель со дня назначения лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на должность. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется наставничество, при обоюдном согласии наставника и лица, в отношении которого будет осуществляться наставничество.

3.6. Замена наставника осуществляется путем заключения нового соглашения о сотрудничестве между наставником и наставляемым, и изданием приказа главного врача по письменному обращению руководителя структурного подразделения:

- при увольнении наставника;
- при переводе наставника или наставляемого в другое структурное подразделение учреждения или на другую должность;
- при неисполнении наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления, наставляемого.

4. Механизм реализации наставничества

4.1. Наставничество устанавливается для молодого специалиста, впервые принятого на работу в больницу, а также для сотрудников, впервые назначенных на соответствующую должность (при необходимости).

4.2. Наставничество организуется на основании приказа главного врача, согласованного с профсоюзным комитетом, в котором указываются продолжительность и условия наставничества, должность, ФИО наставника и молодого специалиста, размер доплаты за наставничество.

Между наставником и молодым специалистом заключается соглашение о трудовом сотрудничестве.

4.3. Организация работы наставников и контроль над их деятельностью возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором числится молодой специалист.

4.4. Заместители главного врача (по профилю), главная медицинская сестра (по компетенции):

- совместно с руководителями структурных подразделений, профсоюзным

комитетом готовит список наставников по больнице;

- рассматривает и утверждает план организации и проведения наставничества;
- оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- организует собеседование и тестирование, прошедших обучение молодых специалистов.

4.5. Руководитель подразделения молодого специалиста обязан:

- ознакомить сотрудника о закреплении за ним наставника;
- оказать наставникам методическую помощь и помощь в составлении программы обучения.

4.6. В организации могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальное наставничество, при котором за наставником закрепляется один новый сотрудник;
- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой новых сотрудников.

4.7. Наставник в течение десяти дней с момента начала обучения совместно с молодым специалистом разрабатывает индивидуальный план.

4.8. По завершении выполнения индивидуального плана наставник составляет характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов и представляет ее руководителю структурного подразделения.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать план мероприятий по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы государственного органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к коллективу, гражданам;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения,

воздействия коллектива;

- проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на службе;

- периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- составлять отчет по итогам наставничества.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать отчеты о выполненной работе у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка работы в период наставничества;

- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности;

5.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

6. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов государственного органа, определяющих права и обязанности;

- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных (служебных) обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением

определенных должностных (служебных) обязанностей;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

- 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 руководителю структурного подразделения.

7. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

7.1. В течение двух недель до окончания установленного приказом главного врача срока наставничества:

- наставляемый оформляет дневник наставляемого и представляет его непосредственному руководителю для ознакомления;

- наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, согласованный с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Согласованный отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров.

7.3. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

7.4. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, нематериальном стимулировании.

7.5. Работнику, выполняющему функции наставника, производится выплата за наставничество, вид, размер и условия осуществления которой устанавливаются Коллективным договором, положением об оплате труда работников и прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору..

7.6. Размер доплаты может понижаться приказом главного врача по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства руководителя подразделения или заместителей главного врача (по профилю) и главной медицинской сестры (по компетенции) в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого специалиста.

8. Переходные положения

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом главного врача.

Главный врач С.В. Умутбаев

Приложение № 1 к Положению о наставничестве № 2 государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

_____

(наименование организации)

_____

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

_____

(ФИО наставника)

_____

(должность наставника)

Период наставничества: с _____20___г. по _____20___г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
…				

_____ _____ _____

(должность наставляемого) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(должность наставника) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____ _____

(руководитель структурного подразделения / организации) *(подпись)* *(ФИО)*

_____ _____20___г.

Приложение № 2 к Положению о наставничестве № 2
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 5 города Уфа

Отчет о выполнении Индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

_____

_____.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____

_____.

3. Период наставничества: с _____20___г. по _____20___г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

_____

_____

_____;

б) наставляемый выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____

_____

_____;

в) наставляемому следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____

_____

_____;

г) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы:

_____

Приложение № 3
к приказу ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа
от «18» 06 2026 г.
№ 316

Реестр наставников в ГБУЗ РБ ГКБ № 5 г. Уфа

№ п/п	ФИО специалиста	Должность специалиста	Подразделение	Специальность
1	Билалова Рида Фаниловна	заведующий отделением паллиативной медицинской помощи-врач-терапевт	Отделение по паллиативной медицинской помощи	Терапия
2	Валеева Диана Даниловна	Заведующий отделением неотложной медицинской помощи - врач-терапевт	Отделение неотложной медицинской помощи	Терапия
3	Валитова Земфира Рифовна	Врач-терапевт	Дневной стационар №1	Терапия
4	Газизова Гульнара Ильсоновна	заведующий отделением паллиативной медицинской помощи взрослым-врач-терапевт	Отделение паллиативной медицинской помощи (Поликлиника №1)	Терапия
5	Гайнуллина Лилия Рашитовна	Заведующий отделением медицинской профилактики - врач-эндокринолог	Отделение медицинской профилактики	Эндокринология
6	ЕРМОЛАЕВА АННА АЛЕКСАНДРОВНА	заведующий терапевтическим отделением-врач-терапевт	I терапевтическое отделение (поликлиника №3)	Терапия
7	ЖИЛЕНКОВА АННА СЕРГЕЕВНА	Заведующий рентгеновским кабинетом-врач-рентгенолог	Рентгенологическое отделение (поликлиника)	Рентгенология
8	Загирова Леся Вячеславовна	заведующий отделением ультразвуковой и функциональной диагностики - врач функциональной диагностики	Отделение ультразвукой и функциональной диагностики (стационар)	Функциональная диагностика
9	Ишмакова Регина Альфисовна	заведующий женской консультации №2 - врач-акушер-гинеколог	Женская консультация №2 (Поликлиника №2)	Акушерство и гинекология
10	Муслимова Лейсан Рауфовна	Заведующий женской консультации-врач-акушер-гинеколог	Женская консультация №1	Акушерство и гинекология
11	Сафуанова Лиана Загитовна	заведующий отделением первичной специализированной медико-	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Онкология
12	Николайчук Екатерина Игоревна	Заведующий терапевтическим отделением № 1-врач-терапевт	Терапевтическое отделение № 1 (Поликлиника №2)	Терапия
13	Первеев Алексей Александрович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог	Отделение реанимации и интенсивной терапии	Анестезиология-реаниматология
14	Полянина Екатерина Владимировна	заведующий 2 терапевтическим отделением - врач-терапевт	II Терапевтическое отделение	Терапия
15	Султанова Лилиана Шамилевна	Заведующий отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи №1-врач-невролог	Отделение первичной специализированной медико санитарной помощи №1 (Поликлиника №1)	Неврология
16	Тюрина Елена Борисовна Основной	Заведующий приемным отделением - врач-терапевт	Приемное отделение	Терапия
17	Узбекова Гузель Ахмадисламовна	Заведующий поликлиникой - врач-терапевт	Общебольничный персонал (поликлиника №3)	Терапия
18	Хакимова Римма Ахметовна	заведующий поликлиническим отделением - врач-физиотерапевт	Общебольничный персонал (Поликлиника №1)	Физиотерапия
19	Хасанова Альфия Эдвартовна	заведующий рентгенологическим отделением-врач-рентгенолог	Рентгенологическое отделение (стационар)	Рентгенология

57	Хаирова Марина Юрьевна	врач-терапевт	Отделение экспертизы временной нетрудоспособности	Терапия
58	ХАЙБРАХМАНОВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА	врач-невролог	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №3	Неврология
59	Харисьянова Эльвира Аликовна	врач-терапевт участковый	I Терапевтическое отделение (Поликлиника №2)	Терапия
60	Хасанова Закия Анваровна	врач-сурдолог-оториноларинголог	Отделение первичной специализированной медико санитарной помощи №1 (Поликлиника №1)	Сурдология и оториноларингология
61	Хуснуллина Русана Альбертовна	врач-эндокринолог	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Эндокринология
62	Шафикова Альфия Ильфатовна	врач-терапевт участковый	Терапевтическое отделение № 1 (Поликлиника №2)	Терапия
63	Яхина Лиана Наилевна	Заведующий поликлиникой № 2 - врач-кардиолог	Общебольничный персонал (поликлиника)	Кардиология
64	Хабибуллина Розалина Ринатовна	Главная медицинская сестра	Общебольничный персонал (стационар)	Организация сестринского дела
65	АХМЕТОВА АЛСУ АЛЯМОВНА	Старшая медицинская сестра	II терапевтическое отделение (поликлиника №3)	Сестринское дело
66	Ахряпова Ольга Зиновьевна	старшая медицинская сестра	Терапевтическое отделение № 2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
67	Бурхацкая Фагиля Шамильевна	старшая медицинская сестра	Приемное отделение	Сестринское дело
68	Габитова Лилия Рашитовна	старшая медицинская сестра	Дневной стационар №2 (М. Карима, 16)	Сестринское дело
69	Галикеева Залия Ахметзакиевна	старшая медицинская сестра	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
70	Дудорева Наталья Михайловна	старшая медицинская сестра	Отделение по паллиативной медицинской помощи	Сестринское дело
	ИШМУРАТОВА ГУЛЬСИНА ГАФФАРОВНА	Старшая медицинская сестра	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №3	Сестринское дело
72	Моторина Юлия Юрьевна	старшая акушерка	Женская консультация №1	Акушерское дело
73	НАСЫРОВА ЭЛЬЗА ШАМИЛЕВНА	Старшая медицинская сестра	I терапевтическое отделение (поликлиника №3)	Сестринское дело
74	Раментьева Инесса Владимировна	старшая медицинская сестра	II Терапевтическое отделение (Поликлиника №1)	Сестринское дело
75	Санагатулина Мира Тальгатовна	старшая акушерка	Женская консультация №2 (Поликлиника №2)	Акушерское дело
76	Черкашина Ольга Игоревна	старшая медицинская сестра	I Терапевтическое отделение (Поликлиника №2)	Сестринское дело
77	Юнусова Ира Ханифовна	старшая медицинская сестра	Дневной стационар №1	Сестринское дело
78	Ямурова Айгуль Римовна	старшая медицинская сестра	II Терапевтическое отделение	Сестринское дело
79	Андрианова Татьяна Викторовна	рентгенолаборант	Рентгенологическое отделение (стационар)	Рентгенология
80	Шакирова Галия Ханифовна	медицинская сестра кабинета врача-невролога	Отделение первичной специализированной медико санитарной помощи №1 (Поликлиника №1)	Сестринское дело
81	Ахмедьянова Рамзия Анваровна	акушерка	Женская консультация №2 (Поликлиника №2)	Акушерское дело
82	Ахметова Назифа Фанзиловна	медицинская сестра участковая	II Терапевтическое отделение (Поликлиника №1)	Сестринское дело
	БАГДАНОВА ЛИАНА РАИЛЬЕВНА	медицинская сестра (медицинский брат)	Отделение медицинской профилактики	Сестринское дело
84	Беляева Анна Николаевна	медицинская сестра кабинета врача-невролога	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
85	Бочкарева Вера Николаевна	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Общебольничный персонал (Поликлиника №2)	Сестринское дело
86	Войшнарович Дарья Александровна	медицинская сестра палатная	I Терапевтическое отделение	Сестринское дело
87	Галеева Зульфия Фанисовна	медицинская сестра палатная	II Терапевтическое отделение	Сестринское дело
88	Галиева Гульсирин Сабиловна	медицинская сестра кабинета врача-эндокринолога	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
89	ГАЛИМБЕКОВА КАДРИЯ АХИЯРОВНА	заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-	Фельдшерско-акушерский пункт д.Атаевка	Лечебное дело
90	Галлямова Снежана Эрнстовна	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Общебольничный персонал (Поликлиника №2)	Сестринское дело
91	Гиндуллина Халиса Гайсаровна	медицинская сестра кабинета врача-невролога	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
92	ГОЛОВЧЕНКО ЮЛИЯ ВАЛЕРЬЕВНА	Медицинская сестра процедурной (медицинский	Общебольничный персонал (поликлиника №3)	Сестринское дело
93	Давыдова Анна Сергеевна	медицинская сестра процедурной	Дневной стационар №1	Сестринское дело
94	Ибрагимова Эльвира Рихатовна	медицинская сестра палатная (постовая)	Отделение медицинской реабилитации	Сестринское дело
95	Исламова Алсу Олеговна	медицинская сестра участковая	I Терапевтическое отделение(Поликлиника №2)	Сестринское дело

96	Козлова Эльвира Робертовна	медицинская сестра участковая	Амбулатория врача общей практики (Поликлиника №2)	Сестринское дело
97	Куваева Анна Олеговна	медицинская сестра кабинета врач-травматолога-ортопеда	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
98	КУПТАРАЕВА ФАЙРУЗА ФАНУЗОВНА	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной)	Общебольничный персонал (поликлиника №3)	Сестринское дело
99	Ларионова Оксана Евгеньевна	медицинская сестра (УЗД)	Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики (поликлиника)	Сестринское дело
100	Мельникова Ирина Александровна	медицинская сестра	Неотложный кабинет травматологии и ортопедии (травмпункт)	Сестринское дело
101	Музафарова Наталия Евгеньевна	медицинская сестра палатная (постовая)	Дневной стационар №2а (Нехаева, 60)	Сестринское дело
102	МУЛЛАГАЛИЕВА ТАНСЫЛУ АЗАМАТОВНА	Медицинская сестра участковая	I терапевтическое отделение (поликлиника №3)	Сестринское дело
103	Мусина Регина Радиковна	медицинская сестра процедурной	Дневной стационар №2 (М. Карима, 16)	Сестринское дело
104	Назмиева Кристина Владимировна	рентгенолаборант	Рентгенологическое отделение (стационар)	Рентгенология
105	НУГАЕВА ЭЛЬВИРА РИМОВНА	Медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №3	Сестринское дело
106	Нуриева Ольга Владимировна	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной) прививочного кабинета	Общебольничный персонал (Поликлиника №2)	Сестринское дело
107	Романец Гаусария Закиевна	фельдшер кабинета доврачебной медицинской помощи по лечебному, сестринскому и акушерскому делу	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №3	Лечебное дело
108	Сабирьянова Айгуль Тагирьяновна	Медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной) прививочного кабинета	Общебольничный персонал (Поликлиника №2)	Сестринское дело
109	Степанова Алевтина Владимировна	медицинская сестра кабинета врача-онколога	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
110	Сулейманова Наиля Тагировна	акушерка	Женская консультация №2 (Поликлиника №2)	Акушерское дело
111	Тимашева Альфия Ильшатовна	медицинская сестра (кабинета хирурга)	Отделение первичной специализированной медико санитарной помощи №1 (Поликлиника №1)	Сестринское дело
112	Уразбахтина Зияфат Сагитовна	медицинская сестра перевязочной кабинета врача-хирурга	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
113	ХАЖЕЕВА АЛИЯ РАМИЛЬЕВНА	медицинская сестра процедурной	Общебольничный персонал (поликлиника №3)	Сестринское дело
114	Хасаншина Разина Мавлютовна	медицинская сестра палатная (постовая)	Неврологическое отделение	Сестринское дело
115	Хромых Эльвира Владимировна	медицинская сестра кабинета врача-кардиолога	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи №2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело
116	Чо Юлия Александровна	Медицинская сестра участковая (медицинский брат участковый)	I Терапевтическое отделение (Поликлиника №2)	Сестринское дело
117	Юлдашева Фанзиля Фаритовна	медицинская сестра участковая	II Терапевтическое отделение (Поликлиника №2)	Сестринское дело
118	Ямалетдинова Альбина Нуруловна	медицинская сестра участковая	Терапевтическое отделение № 2 (Поликлиника №2)	Сестринское дело