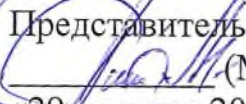
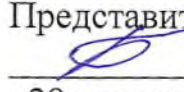


ОДОБРЕНО:

На общем собрании (конференции)
работников
«29» января 2024 г.


Представитель работодателя
(М.С. Пинская)
«29» января 2024 г.


Представитель работников
(И.П. Бабина)
«29» января 2024 г.

Изменения

к коллективному договору краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ачинский медицинский техникум»
(на 2023-2025 г.г.)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», на основании Постановления Правительства Красноярского края от 31 марта 2020 г. N 181-п "О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Красноярского края, регулирующие вопросы оплаты труда работников краевых государственных учреждений", а также руководствуясь изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и на основании статей 189 и 190 Трудового кодекса РФ, в целях приведения в соответствие с законодательством и упорядочивания локальных нормативных актов учреждения, вносятся изменения в Коллективный договор следующего содержания:

1. В разделе 7. Рабочее время и время отдыха пункт 7.3. изложить в следующей редакции:

7.3. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учётом мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии). В данный перечень должностей входят:

- комендант, заведующий общежитием;
- воспитатель;
- водитель автомобиля;
- слесарь - сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Предельный срок, на который вводится разделение рабочего времени на части, не может превышать 1 месяц. При этом величина перерыва между частями может составлять от 3-х до 4-х часов.

2. В разделе 7. Рабочее время и время отдыха первый и второй абзацы пункта 7.12. изложить в следующей редакции:

7.12. Работникам, занимающим должность «дежурный» устанавливается сменный график работы. Также в случае производственной необходимости работникам по должности «воспитатель» может устанавливаться сменный график работы.

При сменной работе по графику, где, по условиям работы, не может быть установлена ежедневная либо еженедельная продолжительность рабочего времени («дежурный»), устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

3. Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников КГБПОУ АМТ «Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за работу в ночное время размере в 35% от часовой ставки оклада (должностного оклада)» читать в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

4. Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников КГБПОУ АМТ «Критерии оценки результативности и качества труда работников КГБПОУ АМТ» читать в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

5. Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников КГБПОУ АМТ «Критерии оценки результативности и деятельности образовательных учреждений для установления выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам таких учреждений» читать в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

6. Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников КГБПОУ АМТ «Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» читать в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

7. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: «Лист самооценки результативности и качества труда руководителя центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» - признать утратившим силу.

8. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист самооценки результативности и качества труда методиста центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» заменить на наименование «Лист самооценки результативности и качества труда специалиста по профориентации, специалиста по трудоустройству», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

9. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист самооценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы» заменить на наименование «Лист самооценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника хозяйственного отдела», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

10. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»: внести «Лист самооценки результативности и качества труда специалиста по закупкам», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

11. В Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» внести «Лист самооценки результативности и качества труда социального педагога», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

12. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат

стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист самооценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания» заменить на наименование «Лист самооценки результативности и качества труда коменданта, заведующего общежитием», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

13. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»: внести «Лист самооценки результативности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями», согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

14. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ «Лист оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора, специалиста по трудоустройству, педагога дополнительного образования», читать в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

15. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ, а именно: «Лист оценки результативности и качества труда руководителя центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» - признать утратившим силу.

16. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист оценки результативности и качества труда методиста центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» заменить на наименование «Лист оценки результативности и качества труда специалиста по профориентации, специалиста по трудоустройству», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023-2025 г.г.).

17. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы» заменить на наименование «Лист оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника хозяйственного отдела», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

18. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Лист оценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания» заменить на наименование «Лист оценки результативности и качества труда коменданта, заведующего общежитием», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

19. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Лист оценки результативности и качества труда специалиста по закупкам», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

20. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Лист оценки результативности и качества труда социального педагога», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

21. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Лист оценки результативности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями», согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.)

22. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ, а именно: «Протокол оценки результативности и качества труда руководителя центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» - признать утратившим силу.

23. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Протокол оценки результативности и качества труда методиста центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования» заменить на наименование «Протокол оценки результативности и качества труда специалиста по профориентации, специалиста по трудоустройству», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

24. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Протокол оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы» заменить на наименование «Протокол оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника хозяйственного отдела», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

25. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно: наименование «Протокол оценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания» заменить на наименование «Лист оценки результативности и качества труда коменданта, заведующего общежитием», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

26. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Протокол оценки результативности и качества труда специалиста по закупкам», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

27. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Протокол оценки результативности и качества труда социального педагога», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

28. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ АМТ: внести «Протокол оценки результативности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями», согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

29. Приложение № 1 Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» дополнить пункт: Должности служащих и профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами.

30. Приложение № 3 Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» критерии оценки результата дополнить пункт 10.

31. Приложение № 5 к Коллективному договору на 2023-2025 г.г. «Регламент работы учреждения АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (АУП)» читать в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

32. Приложение № 6 к Коллективному договору на 2023-2025 г.г. «Перечень должностей, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды и другие средства индивидуальной защиты» читать в новой редакции, согласно приложению № 6 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

33. Приложение № 7 к Коллективному договору на 2023-2025 г.г. «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» читать в новой редакции, согласно приложению № 7 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

34. Приложение № 8 к Коллективному договору на 2023-2025 г.г. «Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» читать в новой редакции, согласно приложению № 8 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2023- 2025 г.г.).

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за работу в ночное время в размере 35% от часовой ставки оклада (должностного оклада)

№	Наименование должности
1	Дежурный
2	Воспитатель (в случае производственной необходимости)

20. Должности служащих и профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

Квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада), ставки зароботной платы, руб.
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9505

Критерии оценки результативности и качества труда работников КГБПОУ АМТ

1. Критерии оценки результативности и качества труда педагогического состава (преподаватели, педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-организатор, специалист по трудоустройству, специалист по профориентации, педагог дополнительного образования):

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Новые формы организации учебного процесса	наличие	наличие	до 40	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.1.1	Использование интерактивных методов и форм обучения	наличие	наличие	20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.1.2	Использование телекоммуникационных технологий	наличие	наличие	20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.2	Научно-методическая деятельность	наличие	наличие	до 20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.2.1	Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)	количество мероприятий	от 1 до 2	3	1 раз в год
			от 3 до 4	6	
			более 5	10	
1.2.2	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	наличие	утверждено руководителем и рекомендовано к применению	10	1 раз в год
			отсутствие	0	

2	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	наличие	наличие	до 40	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.1	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие	наличие	куратор 1 группы	10	1 раз в квартал
			куратор 2 групп	15	
			куратор курса	20	
			отсутствие	0	
2.1.2	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	наличие	руководство цикловой комиссией руководство кружком руководство несколькими объединениями	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.3	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	наличие	наличие заведования нормативному акту учреждения	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.4	Проведение профессиональной ориентации	наличие	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.5	Проверка письменных работ	проверенные работы	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	наличие	до 40	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3.1.1	Показатели успеваемости	процент от общего числа обучающихся, получивших положительные	75 и более	10	1 раз в семестр
			70 – 74	5	
			менее 70	0	

		оценки при прохождении промежуточной аттестации за курс обучения			
3.1.2	Показатели посещаемости	процент прошедших обучение по дисциплинам от общего числа студентов, подлежащих обучению	95 и более	10	1 раз в квартал
			90 – 94	5	
			менее 90	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг	жалобы и замечания	отсутствие	10	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.1.4	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня	наличие	наличие призеров и победителей в мероприятиях	10	1 раз в квартал
			наличие участников мероприятий	5	
			отсутствие	0	
	Итого			до 150	

2. Критерии оценки результативности и качества труда административно-управленческого персонала (заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий практикой, руководитель физического воспитания, заведующий методическим отделом):

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения			до 100	1 раз в полугодие
1.1.1	Профессионализм	наличие	наличие оперативности в решении вопросов	40	1 раз в полугодие

			отсутствие оперативности в решении вопросов	0	
1.1.2	Новые формы, методы и технологии организации труда	наличие	освоение, внедрение, применение	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
1.1.3	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	наличие	отсутствие нарушений	20	1 раз в полугодие
			наличие	0	
1.1.4	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	участие	выступления, размещение материалов	20	1 раз в полугодие
			участие	5	
			отсутствие	0	
2	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)			70	1 раз в квартал
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Оперативность и качество выполнения работ			до 110	1 раз в квартал
3.1.1	Своевременность выполнения планов и поручений		результативность выполнения планов и своевременность выполнения поручений (без замечаний)	30	1 раз в квартал
			результативность выполнения планов или своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	15	
3.1.2	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок,		соблюдение сроков (без	40	1 раз в квартал

	иных документов		замечаний)		
			соблюдение сроков (с замечаниями)	20	
			несоблюдение сроков	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг		отсутствие	40	1 раз в квартал
			наличие	0	
	Итого			до 280	

3. Критерии оценки результативности и качества труда административно-управленческого персонала (специалист в области охраны труда, специалист по закупкам, инженер-сметчик, начальник отдела по работе с кадрами, начальник отдела по безопасности, МР и ГО, юрисконсульт, начальник хозяйственного отдела, комендант, заведующий общежитием, воспитатель)

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – 240				
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)			до 110	1 раз в квартал
1.1.1	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения			до 60	1 раз в квартал
1.1.2	Профессионализм	наличие	наличие оперативности в решении вопросов	до 20	1 раз в квартал
1.1.3	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	наличие	отсутствие нарушений	30	1 раз в квартал
			наличие	0	
1.2.	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа,		выполнение	90	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	обобщения информации, применения специальных методов, технологий, (в объеме функциональных обязанностей)				
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины		отсутствие нарушений	40	1 раз в квартал
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы- 80				
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества		выполнение	40	1 раз в квартал
2.1.1	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности		выполнение	40	1 раз в квартал
3	Выплата за качество выполняемых работ – 30				
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)		отсутствие жалоб и замечаний	до 30	1 раз в квартал
	Итого			до 350	

10. Критерии оценки результативности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач до 100 баллов				
1.1.	Организация мероприятий	наличие		до 10	1 раз в полугодие
1.2.	Вовлечение обучающихся в мероприятия	наличие	наличие	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
1.3.	Новые формы организации	наличие	освоение, внедрение,	10	1 раз в полугодие

	воспитательной работы		применение		
			отсутствие	0	
1.4.	Вовлечение в общественно полезную деятельность обучающихся, состоящих на ВТУ	наличие	наличие	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
1.5.	Взаимодействие с участниками образовательного процесса	участие	наличие	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
1.6.	Научно-методическая деятельность	участие	выступления, разработка и размещение материалов	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
2	Интенсивность и высокие результаты работы до 70 баллов				
2.1.	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	наличие	наличие	20	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.2.	Работа с документацией	наличие	наличие	20	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.3.	Организация работы органов студенческого самоуправления	наличие	наличие	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.4.	Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями	наличие	наличие	20	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3	Качество выполняемых работ до 110 баллов				
3.1	Вовлечение обучающихся в проведение дней единых действий, программы, проекты всероссийского уровня			до 50	1 раз в квартал

3.2	Подготовка олимпиад, фестивалей, соревнований разного уровня	участников конкурсов, разного	участие	Участие в мероприятиях	До 60	1 раз в квартал
				отсутствие	0	
	Итого				до 280	

**Критерии оценки результативности и деятельности образовательных учреждений
для установления выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам
таких учреждений**

1. Критерии оценки результативности и эффективности деятельности образовательных учреждений для установления выплат руководителям, их заместителям из числа педагогических работников таких учреждений

	Критерий оценки результативности и эффективности деятельности учреждения	Интерпретация критерия оценки	Периодичность оценки критерия	Предельный размер выплаты (в процентах от должностного оклада)
	2	3	4	5
Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
	Количество образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в организации	2 и более программы	1 раз в квартал	25
		1 программа		15
	Количество дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), реализуемых в организации	10 и более программ	1 раз в квартал	25
		от 4 до 9 программ		15
		менее 4 программ		10
	Укомплектованность персоналом	от 75 до 100%	1 раз в квартал	30
		от 65 до 74%		20
		менее 65%		0
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
	Доля студентов,	20% и более	1 раз в квартал	30

	обучающихся по договорам о целевом обучении, в общей численности студентов, обучающихся в организации	от 11 до 19%		15
		менее 11%		0
Выполнение государственного задания		от 100%	1 раз в квартал	30
		от 90 до 99,9%		15
		менее 90%		0
Выплата за качество выполняемых работ				
	Количество замечаний надзорных органов и замечаний по результатам проверок контролирующих органов по соответствующему направлению деятельности	снижение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	1 раз в квартал	35
		без изменений по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года		20
		повышение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года		0
Обоснованные и зарегистрированные жалобы (замечания)		отсутствие жалоб	1 раз в квартал	25
		1 жалоба		15
		2 и более жалобы		0

2. Критерии оценки результативности и эффективности деятельности учреждений для установления выплат заместителям руководителя (за исключением заместителей руководителя, указанных в пунктах 1 настоящего приложения), главным бухгалтерам таких учреждений

п/п	Критерий оценки результативности и эффективности деятельности учреждения	Интерпретация критерия оценки	Периодичность оценки критерия	Предельный размер выплаты (в процентах от должностного оклада)
	2	3	4	5
Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
	Участие в конференциях (семинарах), в том числе с использованием сетевой формы обучения	наличие	1 раз в квартал	30
		отсутствие		0
	Нарушение действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов	отсутствие	1 раз в квартал	40
		1		25
		2 и более		0
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
	Нарушение дисциплины труда	отсутствие	1 раз в квартал	30
		наличие		0
	Доля подготовленных в установленные сроки аналитических и отчетных материалов	от 95 до 100%	1 раз в квартал	40
		от 89 до 94%		25
		менее 89%		0
Выплата за качество выполняемых работ				
	Количество замечаний надзорных органов и замечаний по результатам проверок контролирующих органов по соответствующему	снижение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	1 раз в квартал	35
		без изменений по сравнению с		20

	направлению деятельности	аналогичным периодом предыдущего года		
		повышение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года		0
	Обоснованные и зарегистрированные жалобы (замечания)	отсутствие жалоб	1 раз в квартал	25
		1 жалоба		15
		2 и более жалобы		0

**Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера
руководителям краевых государственных бюджетных и казенных учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края**

п/п	Вид учреждения	Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в год (в кратном отношении к должностному окладу руководителя)
1	Учреждения здравоохранения, оказывающие медицинскую помощь в условиях стационара, дневного стационара и амбулаторно	35,7
2	Учреждения здравоохранения, оказывающие медицинскую помощь в условиях стационара и дневного стационара	20,6
3	Дома ребенка, в том числе специализированные	31,6
4	Учреждения здравоохранения, оказывающие медицинскую помощь амбулаторно	40,2
5	Образовательные учреждения среднего профессионального и дополнительного профессионального образования	33,5
6	Иные учреждения (за исключением краевого государственного бюджетного учреждения "СанАвтоТранс")	27,3
7	Краевое государственное бюджетное учреждение "СанАвтоТранс"	48,6

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы
руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров
краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных
министерству здравоохранения Красноярского края, и среднемесячной заработной
платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей,
заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений)**

№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы		
		руководитель учреждения	заместители руководителей	главный бухгалтер
1	Учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и оказывающие амбулаторно-поликлиническую помощь	6,0	5,1	3,5
2	Учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и не оказывающие амбулаторно-поликлинической помощи	3,9	3,5	2,5
3	Дома ребенка	3,5	3,0	2,0
4	Учреждения здравоохранения, не оказывающие стационарной медицинской помощи и не имеющие коечного фонда круглосуточного пребывания	4,4	3,6	3,3
5	Образовательные учреждения	3,9	2,7	2,5
6	Иные учреждения	4,3	3,3	2,8

отделе -20																	
Визирование документов, относящихся к компетенции отдела – 20																	
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40																	
Отсутствие нарушений – 40																	
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80																	
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40																	
Выполнение – 40																	
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – 40																	
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- 20																	
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера – 20																	
3.Качество выполняемых работ – 30																	
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)																	
Отсутствие – 30																	
Итого – до 350																	

Лист самооценки результативности и качества труда специалиста по закупкам

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)
(Дата)

1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240				
Критерии	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10																	
3. Качество выполняемых работ – до 30																	
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)																	
Отсутствие - 30																	
Итого – до 350																	

Лист самооценки результативности и качества труда социального педагога:

.....
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

.....
(дата)

Критерии	Месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1.1. Новые формы организации учебного процесса – до 40											
1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов											
%, документы											
Использование интерактивных методов и форм в работе											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методические разработки мероприятий</i>											
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов											
%, документы											
Использование в работе телекоммуникационных технологий											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б Документы: методические разработки мероприятий</i>											
1.2. Научно-методическая деятельность - до 20											
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)											
количество, название, документы											

-1-мероприятие – 3 баллов; - 2 мероприятия – 6 баллов; -3 мероприятия и более – 10 баллов													
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий													
кол-во, название, документы													
Разработка материалов, направленных на формирование правовой культуры, культуры поведения, ЗОЖ – до 10 баллов													
1 единица -2б.													

2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 50														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 50														
2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие – до 20 баллов														
Осуществление функций кураторства- 10б														
Качественное ведение планово-отчетной документации - 3б														
Проведение тематических кураторских часов- 3б														
Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), кураторам учебных групп в решении конкретных проблем (по запросам) – 4б														
Документы: журнал обращений, методические разработки мероприятий, планово-отчетная документация														
2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них – до 10 баллов														

– 30																	
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90																	
Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение – 25																	
Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40																	
Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы – 25																	
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40																	
Отсутствие нарушений – 40																	
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80																	
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40																	
Выполнение – 40																	
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40																	
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер – 20																	
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера – 20																	
3.Качество выполняемых работ – до 30																	
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)																	

Отсутствие – 30																
Итого – до 350																

Приложение № 3
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам КГБПОУ АМТ

Лист оценки результативности и качества труда специалиста по профориентации, специалиста по трудоустройству

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 70 баллов				Интенсивность и высокие результаты работы – до 40 баллов										Выплата за качество выполняемых работ – до 40 баллов													
Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов		Научно-методическая деятельность – до 30 баллов		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ – до 40 баллов										Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов													
Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в работе и проведении краевых и межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	Осуществление методического образовательного процесса	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации	Проверка письменных работ	Покраситель успеваемости	Покраситель качества работы	Жалобы, замечания на работу	Мониторинг удовлетворенности качеством образования															
Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	Активное использование информационных технологий	Количество мероприятий	Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Итого баллов	Разработка, актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения	Подготовка УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей	Организация, контроль запуска цикла	Организация, контроль за сопровождением цикла	Организация, контроль выпуска цикла	Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО	Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	Качественное ведение планово-отчетной документации	Итого баллов	Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки	Процент посещаемости	Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образования обучающихся	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом	Итого баллов	Всего баллов
До 10	До 10	До 10	До 10	До 10	До 20		До 4	До 2	До 4	До 2	До 2	До 2	До 2	До 2	До 3	До 5	До 2	До 5	До 5	До 10	До 10	До 10	До 5	До 5			

**Лист оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами,
начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника хозяйственного отдела**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач					Интенсивность и высокие результаты работы			Качество выполняемых работ						
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90			Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Итого до 240	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40		Итого до 80	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30	Итого до 30			
1.		Контроль за выполнением задач и функциональных обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, равильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий – 40	Своевременное, полное и достоверное представление информации и отчетности – 40	Осуществление взаимосвязи с руководителями и персоналом других отделов по вопросам учреждения- 30	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации – 25	Информирование сотрудников отдела о решениях директора учреждения – 25		Самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработка информации, необходимой для организации работы в отделе -20	Визирование документов, относящихся к компетенции отдела – 20	Отсутствие нарушений – 40				Выполнение – 40	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- 20	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера – 20

Лист оценки результативности и качества труда коменданта, заведующего общежитием

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240						Интенсивность и высокие результаты работы – до 80			Качество выполняемых работ – до 30				
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110		Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90		Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Итого до 240	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Итого до 80	Жалобы и замечания к выполняемым заданиям (работам) до 30	Итого до 30			
1.		Руководство работами по содержанию здания, а также относящимся к нему строениям и окружающей территории в надлежащем порядке – 50	Качественное ведение документации – 30	Своевременное доведение до сведения администрации о необходимости проведения ремонта здания и приобретения недостающего оборудования и инвентаря- 30	Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение – 25	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40							Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы – 25	Отсутствие нарушений – 40	

Лист оценки результативности и качества труда специалиста по закупкам

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240						Интенсивность и высокие результаты работы – до 80			Качество выполняемых работ – до 30					
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110		Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90				Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Итого до 240	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40		Итого до 80	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30	Итого до 30	
1.		Участие в разработке документов правового характера - 20														
		Качественное ведение документации - 30														
		Своевременное выполнение поручений руководителя и участие в мероприятиях - 30														
		Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов - 20														
		Участие в мероприятиях профессионально-ориентированной направленности - 10														
		Организация работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25														
		Заключение договоров, дополнительных соглашений со студентами, обучающимся на платные образовательные услуги среднего профессионального образования - 25														
		Разработка и проведение мероприятий, направленных на укрепление финансовой, договорной и трудовой деятельности, обеспечению сохранности имущества предприятия. - 20														
		Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, арбитражных судебных дел, с целью разработки необходимых предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - 20														
		Отсутствие нарушений - 40														
Выполнение - 40	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 10	Размещение информации, отчетов, заключение и закрытие контрактов на сайте zakupki.gov в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. - 20	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10	Отсутствие - 30												

Протокол оценки результативности и качества труда специалиста по профориентации, специалиста по трудоустройству

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 70 баллов				Интенсивность и высокие результаты работы – до 40 баллов										Выплата за качество выполняемых работ – до 40 баллов													
Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов		Научно-методическая деятельность – до 30 баллов		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ – до 40 баллов										Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов													
Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в работе и проведении краевых и межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	Осуществление методического сопровождения образовательного процесса	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации	Проверка письменных работ	Пок азатели успеваемости	Пок азатели посещаемости	Жалобы, замечания на работу	Мониторинг удовлетворенности качеством образования															
Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	Активное использование информационных технологий	Количество мероприятий	Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Итого баллов	Разработка, актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения	Подготовка УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей	Организация, контроль запуска цикла	Организация, контроль за сопровождением цикла	Организация, контроль выпуска цикла	Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО	Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	Качественное ведение планово-отчетной документации	Итого баллов	Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки	Процент посещаемости	Отсутствие обоснованных обращений по поводу небросовестного исполнения функциональных обязанностей	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образования обучающихся	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом	Итого баллов	Всего баллов
До 10	До 10	До 10	До 10	до 10	до 20		До 4	До 2	До 4	До 2	До 2	До 2	До 2	До 2	До 3	До 5	До 2	До 5	До 5		До 10	До 10	До 10	До 5	До 5		

Регламент работы учреждения
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (АУП)

Директор	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора по научно-методической работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заместитель директора по учебной работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ

Начальник отдела (по работе с кадрами)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Юрисконсульт	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Специалист по закупкам	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

Секретарь директора	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Архивариус	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

**ОТДЕЛ ПО БЕЗОПАСНОСТИ, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЕ**

Начальник отдела по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Программист	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Специалист в области охраны труда	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Инженер-сметчик	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

Заведующий учебным отделением «Сестринское дело»	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заведующий учебным отделением «Клиническая медицина»	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед,

	Выходной: воскресенье
Заведующий по практическому обучению	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Руководитель физического воспитания	В соответствии с Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников
Методист	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Педагог-психолог	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Социальный педагог	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Секретарь учебной части	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Лаборант	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Преподаватель	В соответствии с положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников
Диспетчер образовательного учреждения	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Воспитатель	Понедельник – суббота с 15.30 до 22.00 перерыв на обед 0ч 30 мин, с 19.30 до 20.00, Выходной: воскресенье
Педагог- организатор	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

Заведующий библиотекой	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Советник директора по воспитанию и связи с детскими общественными объединениями	Понедельник – пятница с 13.00 до 16.36 Выходной: суббота, воскресенье

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Главный бухгалтер	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтер (по расчётам)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтер (по материалам)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Экономист	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтер (финансист)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

Специалист по профориентации	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Специалист по трудоустройству	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

Начальник хозяйственного отдела	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Комендант	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заведующий общежитием	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Буфетчик	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Слесарь-сантехник	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Сварщик	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье

Плотник	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Водитель автомобиля	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Дежурный (по учебному корпусу)	1 смена: с 8.00-20.00 2 смена: с 20.00-8.00
Дежурный (по общежитию)	1 смена: с 8.00-20.00 2 смена: с 20.00-8.00
Дежурный (по переходу)	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Кладовщик	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Гардеробщик	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Подсобный рабочий	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Уборщик территорий	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00

	перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
--	--

Перечень должностей, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия
1	Архивариус
2	Буфетчик
3	Заведующий библиотекой
4	Водитель автомобиля
5	Гардеробщик
6	Кладовщик
7	Плотник
8	Слесарь-сантехник
9	Уборщик производственных и служебных помещений
10	Уборщик территорий
11	Подсобный рабочий
12	Сварщик
13	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
14	Начальник хозяйственного отдела
15	Заведующий общежитием
16	Комендант

Нормы бесплатной выдачи работникам
дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ п/п	Должность	Норма выдачи на 1 работника, в месяц					Наименование работ и производственных факторов
		Средства гидрофильного действия	Средства гидрофобного действия	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	Мыло* или жидкие моющие средства	Средства регенирирующего(восстанавливающего) типа	
1.	Водитель автомобиля	100 мл	100 мл		300/500	100 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивым и загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты); работы с техническим и маслами, смазками, нефтепродуктами
2.	Плотник	100 мл				100 мл	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, различными видами производственной пыли
3.	Слесарь-сантехник	100 мл	100 мл	100 мл		100 мл	Работы, связанные с трудносмываемыми

							емыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, силикон, различные виды пыли); Работы с водными растворами, водой. Наружные работы
4.	Уборщик производственных и служебных помещений		100 мл			100 мл	Работы с водными растворами, водой; работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках
5.	Уборщик территорий	100 мл	100 мл	100 мл		100 мл	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
6.	Сварщик	100 мл		100 мл		100 мл	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водными растворами, водой; работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках
7.	Подсобный рабочий		100 мл.			100 мл	

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.

Основание: Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766-н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер документа	
1	Архивариус	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
2	Заведующий библиотекой	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
3	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	До износа	Типовые нормы МЗиСР от 20.04.2006 № 297	
		<i>Водителю автомобиля зимой дополнительно:</i>			
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Головной набор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
4	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
5	Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
6	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Очки защитные	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Наплечники защитные	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Сапоги болотные или сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Печатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н

		Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 шт До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		<i>Слесарю-сантехнику на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
8	Уборщик производствен ных помещений и служебных помещений	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	24 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
9	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		<i>Уборщику территорий на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		

		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Головной набор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2,5 года 1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
10	Сварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла <i>(при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла)</i>	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги или ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла <i>(при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла)</i>	2 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла <i>(при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла)</i>	4 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки термостойкие со светофильтром	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		<i>Сварщику на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла (<i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i>)	1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке (<i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i>)	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		
		Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	12 пар До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н

		Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 шт До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		<i>Электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
12	Комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
13	Заведующий общезитием	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
14	Начальник хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
15	Буфетчик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997Н

		Передник хлопчатобумажный	1	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Колпак хлопчатобумажный	1	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Полотенце хлопчатобумажное	2	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
16	Подсобный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	24 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н

Основание: Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника (п. 4 Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213)), Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»