

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.04.2026 15:36:56

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Москва

«18» 02 _____ 2026

№ Пр-240

О порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения»

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022 № 90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить перечень профессий/должностей работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить перечень профессий/должностей работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации (Приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Утвердить перечень лиц, ответственных за выдачу направлений на обязательный предварительный медицинский осмотр (Приложение № 4 к настоящему приказу).

5. Утвердить перечень лиц, ответственных за выдачу направлений на обязательный периодический медицинский осмотр (Приложение № 5 к настоящему приказу).

6. Утвердить форму направления на обязательный медицинский осмотр (Приложение № 6 к настоящему приказу).

7. Утвердить форму журнала учета выдачи направлений на обязательный медицинский осмотр (Приложение № 7 к настоящему приказу).

8. Назначить ответственным за организацию обязательных медицинских осмотров руководителя службы охраны труда и медицинского обеспечения Малкову А.В., в его отсутствие – ведущего специалиста по охране труда Майстренко Е.В.

9. Ответственному за организацию обязательных медицинских осмотров обеспечить:

- заключение договора с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;

- организацию обязательных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

- направление списка работников Университета, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации, разработанного и утвержденного ЛНА Университета, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

10. Ответственному за выдачу направлений на обязательный медицинский осмотр обеспечить:

- выдачу направлений (Приложение № 6 к настоящему приказу) работникам, принимаемым на работу по профессиям/должностям, указанным в приложении № 2 к настоящему приказу, для прохождения ими обязательного медицинского осмотра;

- регистрацию выданных направлений в журнале (Приложение № 7 к настоящему приказу).

11. Признать утратившими силу:

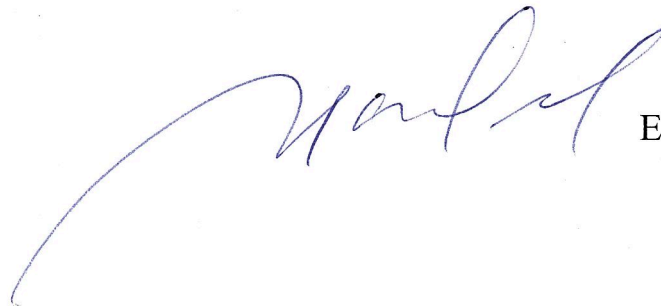
11.1. Приказ Университета от 23.12.2024 Пр-2287 «О порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения»;

11.2. Приказ Университета от 22.04.2025 Пр-768 «О внесении изменений в приказ от 23.12.2024 Пр-2287 «О порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет просвещения».

12. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений, руководителя службы охраны труда и медицинского обеспечения Малковой А.В., ведущего специалиста по охране труда Майстренко Е.В. и лиц, занимающие должности, указанные в приложениях № 4, 5 к настоящему приказу.

13. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам Анкудовича А.И.

И.о. ректора



Е.Ю. Малеванов

**Положение о порядке прохождения обязательных медицинских осмотров
работников в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

1. Общие положения

1.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

1.4. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительный осмотр проводится при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направления), выданного лицу, поступающему на работу.

2.2. В направлении указываются:

- наименование, электронная почта, контактный телефон Университета;
- форма собственности и вид экономической деятельности Университета по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения Университета;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

2.3. Направление выдается и подписывается лицом, ответственным за выдачу направлений (далее – Ответственное лицо), с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.4. Направление выдается работнику под подпись, о чем свидетельствует запись в журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр (далее - журнал). Запись в журнал вносится ответственным лицом.

2.5. В журнале указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,
- профессия (должность) работника;
- наименование структурного подразделения Университета, в котором работник осуществляет трудовую функцию;
- индивидуальный № направления;
- дата выдачи направления;
- подпись Ответственного лица, выдавшего направления;
- подпись получившего направления работника.

2.6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.7. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.8. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят (за исключением осмотров и исследований, результаты которых учтены в соответствии с пунктом 7 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н) в полном объеме анкетирование, исследования и осмотр врачей-специалистов в соответствии с требованиями раздела II приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

2.9. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.10. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н и с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.11. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования, Ответственному лицу направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.12. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

2.13. В Заключении указываются сведения в соответствии с пунктом 16 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с приложением к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.2. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.4. Ответственное лицо не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан организовать ознакомление работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом. Ознакомление производится под подпись в листе ознакомления к локальному нормативному акту Университета, содержащему поименный список работников, направляемый на периодический осмотр, и календарный план.

3.5. Для прохождения периодического осмотра работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.6. Направление выдается и подписывается ответственным лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов. Направление выдается работнику под подпись, о чем свидетельствует запись в журнале. Запись в журнал вносится лицом, ответственным за выдачу направлений.

3.7. При заполнении направлений действует следующая порядковая нумерация:

- для направлений, оформленных в Ногинском филиале – 1-Н, 2-Н, 3-Н...100-Н;

- для направлений, оформленных в Ростовском филиале – 1-Р, 2-Р, 3-Р...100-Р;

- для направлений, оформленных в учебном корпусе № 2 – 1-М1, 2-М1, 3-М1...100-М1;

- для направлений, оформленных в учебном корпусе № 3 – 1-М3, 2-М3, 3-М3...100-М3;

- для направлений, оформленных в учебном корпусе № 4 – 1-М4, 2-М4, 3-М4...100-М4;

- для направлений, оформленных в учебном корпусе № 5 – 1-М5, 2-М5, 3-М5...100-М5;

- для направлений, оформленных в учебном корпусе № 6 – 1-М6, 2-М6, 3-М6...100-М6.

3.8. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных и (или) опасных производственных факторов или работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, в том числе полученных с применением электронного обмена между медицинскими организациями, поступающему на работу, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.9. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 3.5 настоящего положения.

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.10 настоящего положения.

3.11. При проведении периодического осмотров работники проходят (за исключением осмотров и исследований, результаты которых учтены в соответствии с пунктом 7 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н) в полном объеме анкетирование, исследования и осмотр врачей-специалистов в соответствии с требованиями раздела III приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Университетом, в соответствии с приложением к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.13. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Ответственному лицу направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

3.14. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам в соответствии с пунктом 16 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3.15. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения России от 05.05.2016 № 282н «Об утверждении порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ».

3.16. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр.

3.17. Работники, имеющие заключения о предварительном диагнозе профессионального заболевания, в месячный срок, с момента получения заключения, должны направляться медицинской организацией в центр профпатологии.

3.18. В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

3.19. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н, составляет заключительный акт.

3.20. Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, по их окончании:

- выдают работнику на руки выписку из медицинской карты, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам периодического осмотра, а также рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации;

- направляют копию выписки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

4. Порядок оформления личных медицинских книжек, прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации

4.1. Личная медицинская книжка (Далее - ЛМК) формируется по результатам предварительных и периодических медицинских осмотров работников по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022 № 90н.

4.2. В Университете ЛМК формируется работникам, деятельность которых связана с:

- работами, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации;

- работой, связанной с воспитанием и обучением детей;
- работой, связанной с коммунальным и бытовым обслуживанием.

4.3. В ЛМК вносятся:

- результаты предварительных и периодических осмотров;
- сведения о вакцинации работника;
- результаты профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника.

4.4. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работника проводятся после оформления заключения по результатам предварительных или периодических осмотров и поступления соответствующих сведений в подсистему электронных ЛМК при обращении работника в уполномоченное учреждение.

4.5. Профессиональная гигиеническая подготовка проводится при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью:

- для должностных лиц и работников Университета, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией мясо-молочной и кремово-кондитерской продукции - ежегодно;
- для остальных категорий работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке - 1 раз в 2 года.

4.6. Профессиональная гигиеническая подготовка работников Университета, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, обязательная для лиц, впервые устраивающихся на работу, а также не прошедших очередную аттестацию, проводится:

- по очной форме (6-12 часовые программы);
- по очно-заочной форме (самостоятельная подготовка по методическим материалам с консультацией специалистов), очная часть программы составляет не менее 4 часов;
- по заочной форме (самостоятельная подготовка по предлагаемым методическим материалам).

4.7. Профессиональная гигиеническая подготовка может проводиться:

- на базе организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность, осуществляющих профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию указанных выше категорий работников;
- непосредственно в Университет, при условии предоставления помещений и подбора групп однородных профессий (не менее десяти человек в группе).

Аттестация работников по результатам профессиональной гигиенической подготовки проводится в центрах государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее - центры госсанэпиднадзора) в форме собеседования или тестового контроля.

4.8. Аттестация проводится после прохождения профессиональной гигиенической подготовки, которой предшествует прохождение медицинских осмотров и внесение их результатов в ЛМК.

4.9. При положительном результате аттестации по профессиональной гигиенической подготовке отметка о ее прохождении вносится в ЛМК и защищается голографическим знаком. При неудовлетворительном результате аттестации отметка в ЛМК не вносится. Неаттестованные должностные лица и работники Университета, направляются на повторную профессиональную гигиеническую подготовку по очной форме, не ранее чем через 1 неделю.

4.10. В случае повторных неудовлетворительных результатов аттестации центр госсанэпиднадзора уведомляет об этом Ответственное лицо.

5. Порядок перевода, отстранения работников от работы в случае непрохождения обязательного медицинского осмотра или при выявлении медицинских противопоказаний

5.1. В случае непрохождения обязательного осмотра (в соответствии со ст. 69 и 220 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами) работник отстраняется от работы.

5.2. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся в Университете работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Университете отсутствует, то работник отстраняется на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Трудовой договор с руководителями филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. С письменного согласия указанных работников допускается не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Перечень профессий/должностей работников,
подлежащих обязательному медицинскому осмотру**

Подразделение	Наименование профессии (должности)	Вид выполняемых работ* в соответствии с приложением к Приказу от 28.01.2021 № 29н	Периодичность
Факультет изобразительного искусства и народных ремесел	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Заведующий учебной мастерской	п. 25	1 раз в год
	Мастер производственного обучения	п. 25	1 раз в год
	Старший лаборант	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
Факультет психологии	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
Факультет естественных наук	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Мастер производственного обучения	п. 25	1 раз в год

	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Младший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Старший лаборант	п. 25	1 раз в год
	Лаборант	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Факультет романо-германских языков	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Медицинский факультет	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Ведущий научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Главный научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Младший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
Факультет безопасности жизнедеятельности	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Старший лаборант	п. 25	1 раз в год

	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
Факультет дошкольного, начального и специального образования	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Заведующий лабораторией	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Тьютор	п. 25	1 раз в год
Факультет физической культуры и спорта	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Аккомпаниатор	п. 25	1 раз в год
Физико-математический факультет	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Заведующий лабораторией	п. 25	1 раз в год
	Старший лаборант	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Ведущий инженер	п. 25	1 раз в год
	Инженер 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Учебный мастер	п. 25	1 раз в год
	Мастер производственного обучения	п. 25	1 раз в год
	Техник	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год

	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Лингвистический факультет	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Экономический факультет	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Заведующий учебной мастерской	п. 25	1 раз в год
	Мастер производственного обучения	п. 25	1 раз в год
	Учебный мастер	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Юридический факультет	Декан	п. 25
Заведующий кафедрой		п. 25	1 раз в год
Заведующий лабораторией		п. 25	1 раз в год
Профессор		п. 25	1 раз в год
Доцент		п. 25	1 раз в год
Старший преподаватель		п. 25	1 раз в год
Ассистент		п. 25	1 раз в год
Специалист по учебно-методической работе		п. 25	1 раз в год
Делопроизводитель		п. 25	1 раз в год
Руководитель юридической клиники		п. 25	1 раз в год
Юрисконсульт		п. 25	1 раз в год
Факультет истории, политологии и права	Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год

	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Факультет филологии	русской Декан	п. 25	1 раз в год
	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Общеуниверситетские кафедры, Кафедра педагогики и современных образовательных технологий	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
Общеуниверситетские кафедры, Кафедра физического воспитания	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Общеуниверситетские кафедры, Кафедра философии	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
Общеуниверситетские кафедры, Кафедра непрерывного образования	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Главный научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год

	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Документовед	п. 25	1 раз в год
Общеуниверситетские кафедры, Кафедра иностранных языков	Заведующий кафедрой	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Техник	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Центр военно-патриотического воспитания «Вершина»	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Региональный центр китайского языка и китаеведения	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
Педагогический технопарк «Кванториум» им. И.В. Курчатова	Заместитель директора	п. 25	1 раз в год
	Директор	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора	п. 25	1 раз в год
	Заведующий лабораторией	п. 25	1 раз в год
	Педагог дополнительного образования	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Лаборант-исследователь	п. 25	1 раз в год
Научно-образовательный центр в г. Пущино	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Главный научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Лаборант	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25	1 раз в год
Научно-образовательный центр в г. Черноголовке	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год

	Заведующий лабораторией	п. 25	1 раз в год
	Ведущий научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Младший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
Центр организации закупок	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Руководитель службы	п. 25	1 раз в год
	Заместитель руководителя службы	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий юрисконсульт	п. 25	1 раз в год
	Юрисконсульт	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Центр внутреннего аудита, мониторинга и анализа социальных процессов	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра - начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Эксперт	п. 25	1 раз в год
Центр творчества «Просвет»	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Педагог дополнительного образования	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Центр просветительских проектов	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25	1 раз в год
Центр креативных решений, событий и инициатив в образовании	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год

Центр образовательных практик и инновационных проектов	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
	Доцент	п. 25	1 раз в год
	Старший преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
Центр подготовки и педагогической практики	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Ассистент	п. 25	1 раз в год
	Профессор	п. 25	1 раз в год
Центр по связям с общественностью	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Редактор отдела	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Дизайнер	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Издательский центр	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Главный редактор	п. 25	1 раз в год
	Ведущий редактор	п. 25	1 раз в год
	Редактор	п. 25	1 раз в год
	Старший корректор	п. 25	1 раз в год
	Корректор	п. 25	1 раз в год
	Оператор электронного набора и верстки	п. 25	1 раз в год
	Оператор цифровой печати	п. 25	1 раз в год
	Документовед	п. 25	1 раз в год
	Переводчик	п. 25	1 раз в год
	Дизайнер	п. 25	1 раз в год
Центр финансового мониторинга	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год

	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Центр обеспечения разработки, развития и сопровождения компонентов цифровой образовательной среды	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Музей истории Государственного университета просвещения	Заведующий музеем	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Ректорат	Проректор по научной работе и международной деятельности	п. 25	1 раз в год
	Проректор по образовательной деятельности	п. 25	1 раз в год
	Главный советник при ректорате	п. 25	1 раз в год
	Советник при ректорате	п. 25	1 раз в год
	Проректор по финансово-экономическим вопросам	п. 25	1 раз в год
	Проректор по цифровому развитию и информационным технологиям	п. 25	1 раз в год
	Проректор по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Первый проректор - директор Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования	п. 25	1 раз в год
	Президент Университета	п. 25	1 раз в год
	Проректор по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям	п. 25	1 раз в год

	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике		
Аппарат ректора	Ученый секретарь	п. 25	1 раз в год
	Помощник ректора	п. 25	1 раз в год
Спецотдел	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
Служба охраны труда и медицинского обеспечения	Руководитель службы	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист по охране труда	п. 25	1 раз в год
	Специалист по охране труда	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Медицинская сестра	п. 23 п. 25	1 раз в год
Подготовительное отделение для иностранных граждан	Заведующий отделением	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
Фундаментальная библиотека	Заведующий библиотекой	п. 25	1 раз в год
	Заведующий отделом	п. 25	1 раз в год
	Ведущий библиотекарь	п. 25	1 раз в год
	Главный библиотекарь	п. 25	1 раз в год
	Заведующий отделом	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Управление квалификаций и компетенций	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий эксперт	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Дизайнер	п. 25	1 раз в год
	Эксперт	п. 25	1 раз в год
	Аналитик	п. 25	1 раз в год
Управление информатизации	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Инженер 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий инженер	п. 25	1 раз в год
	Ведущий программист	п. 25	1 раз в год
	Программист 1 категории	п. 25	1 раз в год
Программист	п. 25	1 раз в год	

	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Техник	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Управление развития цифровой экосистемы	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Ведущий программист	п. 25	1 раз в год
	Программист	п. 25	1 раз в год
	Ведущий эксперт	п. 25	1 раз в год
	Эксперт	п. 25	1 раз в год
	Дизайнер	п. 25	1 раз в год
	Управление инновационных образовательных проектов	Начальник управления	п. 25
Заместитель начальника управления		п. 25	1 раз в год
Начальник отдела		п. 25	1 раз в год
Заместитель начальника отдела		п. 25	1 раз в год
Ведущий программист		п. 25	1 раз в год
Программист		п. 25	1 раз в год
Ведущий дизайнер		п. 25	1 раз в год
Дизайнер		п. 25	1 раз в год
Администратор		п. 25	1 раз в год
Эксперт		п. 25	1 раз в год
Редактор		п. 25	1 раз в год
Управление развития науки	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Главный научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Старший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Младший научный сотрудник	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Управление организации и контроля качества образовательной деятельности	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год

	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе 2 категории	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год
Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансов	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления - начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий бухгалтер	п. 25	1 раз в год
	Бухгалтер	п. 25	1 раз в год
	Ведущий экономист	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Старший кассир	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Экономист	п. 25	1 раз в год
Калькулятор	п. 25	1 раз в год	
Управление внедрения современных педагогических технологий, организации мероприятий межрегионального и международного сотрудничества	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий эксперт	п. 25	1 раз в год
	Ведущий редактор	п. 25	1 раз в год
	Эксперт	п. 25	1 раз в год
	Главный специалист	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист по закупкам	п. 25	1 раз в год
	Программист	п. 25	1 раз в год
	Дизайнер	п. 25	1 раз в год
	Старший корректор	п. 25	1 раз в год
Эксперт	п. 25	1 раз в год	
Управление регионального развития	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления - начальник отдела развития кадрового	п. 25	1 раз в год

	управленческого потенциала		
	Советник	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий юрисконсульт	п. 25	1 раз в год
	Ведущий эксперт	п. 25	1 раз в год
	Эксперт	п. 25	1 раз в год
Управление комплексной безопасности	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий инженер	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
Центр развития карьеры и взаимодействия со студентами	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора центра	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по кадрам	п. 25	1 раз в год
	Документовед	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Управление контроля качества и программных проектов	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Управление международного сотрудничества	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Заведующий отделением	п. 25	1 раз в год
	Переводчик	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Директор центра	п. 25	1 раз в год
	Советник проректора по внешним связям	п. 25	1 раз в год

Управление организации питания	по	Начальник управления	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Начальник отдела	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Заведующий производством	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Ветеринарный врач	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Администратор	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Повар	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Кондитер	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Контролер-кассир	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Буфетчик	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Мойщик посуды	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Кухонный рабочий	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Специалист	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
		Институт реализации государственной политики и профессионального развития работников образования	и	Заместитель директора института
Заместитель начальника управления	п. 25			1 раз в год
Советник	п. 25			1 раз в год
Начальник управления	п. 25			1 раз в год
Заместитель начальника управления	п. 25			1 раз в год
Начальник отдела	п. 25			1 раз в год
Заместитель начальника отдела	п. 25			1 раз в год
Ведущий эксперт	п. 25			1 раз в год
Эксперт	п. 25			1 раз в год
Дизайнер	п. 25			1 раз в год
Ведущий специалист	п. 25			1 раз в год
Специалист	п. 25			1 раз в год
Инженер	п. 25			1 раз в год
Программист	п. 25			1 раз в год
Директор центра	п. 25	1 раз в год		
Административно- хозяйственное управление		Начальник управления	п. 25	1 раз в год
		Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
		Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
		Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
		Заведующий складом	п. 25	1 раз в год
		Ведущий инженер	п. 25	1 раз в год

	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Инженер-сметчик	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Инженер по обеспечению безопасности дорожного движения	п. 25	1 раз в год
	Водитель автомобиля (привлекаемый к перевозке продуктов питания)	п. 18.1 п. 18.2 п. 23 п. 25	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год
	Водитель автомобиля (несвязанный с транспортировкой продуктов питания)	п. 18.1 п. 18.2 п. 25	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год
	Механик	п. 25	1 раз в год
Управление главного инженера	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Инженер	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Слесарь-сантехник	п. 23 п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
	Оператор котельной	п. 12 п. 25	1 раз в 2 года 1 раз в год
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	п. 9 п. 23 п. 25 п. 26	1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
Управление воспитательной и социальной работы	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист по воспитательной работе	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Педагог-психолог	п. 25	1 раз в год
	Воспитатель	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Начальник управления	п. 25	1 раз в год

Управление правового, документационного и кадрового обеспечения	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий юрисконсульт	п. 25	1 раз в год
	Юрисконсульт	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по кадрам	п. 25	1 раз в год
	Ведущий документовед	п. 25	1 раз в год
	Документовед	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
	Архивариус	п. 25	1 раз в год
Управление профессиональной ориентации и организации приема поступающих	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Старший специалист	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год
	Делопроизводитель	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление	Начальник управления	п. 25	1 раз в год
	Советник	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника управления	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление, Бабушкинское общежитие	Директор студенческого общежития	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Дежурный по общежитию	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Администратор	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
	Паспортист	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
	Кастелянша	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
п. 26		1 раз в год	
Дворник	п. 25	1 раз в год	
	п. 26	1 раз в год	
Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25	1 раз в год	
	п. 26	1 раз в год	
Организационно-эксплуатационное управление, Перловское общежитие	Директор студенческого общежития	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Дежурный по общежитию	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год

	Администратор	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Паспортист	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Кастелянша	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Дворник	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
Организационно- эксплуатационное управление, Общежитие гостиничного типа	Директор общежития	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Администратор	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Кастелянша	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Паспортист	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
Организационно- эксплуатационное управление, Ламишинская спортивно- оздоровительная база	Заведующий базой	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25	1 раз в год
	Дворник	п. 25	1 раз в год
Организационно- эксплуатационное управление, Акатовская агробиостанция	Заведующий станцией	п. 25	1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
Организационно- эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 1	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
Организационно- эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 2	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Дворник	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год

Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 3	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Дворник	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 4	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 5	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Дворник	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 6	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 23 п. 25	1 раз в год 1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Дворник	п. 25	1 раз в год
	Плотник	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 7	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Плотник	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
	Дворник	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
Ногинский филиал ГУП	Директор филиала	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора филиала по учебно-методической работе	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора филиала по воспитательной работе	п. 25	1 раз в год
	Заместитель директора филиала по безопасности и	п. 25	1 раз в год

	административно-хозяйственным вопросам		
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	п. 25	1 раз в год
	Руководитель производственной практики	п. 25	1 раз в год
	Руководитель физического воспитания	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Заместитель начальника отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий экономист	п. 25	1 раз в год
	Специалист по кадрам	п. 25	1 раз в год
	Ведущий инженер	п. 25	1 раз в год
	Лаборант	п. 25	1 раз в год
	Методист	п. 25	1 раз в год
	Преподаватель	п. 25	1 раз в год
	Социальный педагог	п. 25	1 раз в год
	Педагог-психолог	п. 25	1 раз в год
	Педагог дополнительного образования	п. 25	1 раз в год
	Ведущий библиотекарь	п. 25	1 раз в год
	Воспитатель	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
	Секретарь учебной части	п. 25	1 раз в год
	Медицинская сестра	п. 25	1 раз в год
	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 25	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25	1 раз в год
	Гардеробщик	п. 25	1 раз в год
	Техник	п. 25	1 раз в год
	Слесарь-сантехник	п. 25	1 раз в год
Ногинский филиал, Ногинское общежитие	Заведующий общежитием	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
	Дежурный по общежитию	п. 25	1 раз в год
		п. 26	1 раз в год
Паспортист	п. 25	1 раз в год	
	п. 26	1 раз в год	

	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 25 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
Филиал в г. Ростове-на-Дону	Директор филиала	п. 25	1 раз в год
	Советник	п. 25	1 раз в год
	Начальник отдела	п. 25	1 раз в год
	Ведущий эксперт	п. 25	1 раз в год
	Ведущий специалист	п. 25	1 раз в год
	Специалист	п. 25	1 раз в год

*-п. 9 - работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением;

п. 12 - работы, непосредственно связанные с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскаля (МПа) и подлежащего учету в органах Ростехнадзора:

- а) пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии);
- б) воды при температуре более 115 °С;
- в) иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 МПа

п. 18 - управление наземными транспортными средствами;

п. 23 - работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации

п. 25 - работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей;

п. 26 - работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения.

Приложение № 3 к приказу

от « 18 » 02 2026г. № 27-240

**Перечень профессий/должностей работников,
подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации**

Подразделение	Наименование профессии (должности)	Вид деятельности
Ректорат	Проректор по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
Служба охраны труда и медицинского обеспечения	Медицинская сестра	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
Управление по организации питания	Начальник управления	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Начальник отдела	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Заведующий производством	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Ветеринарный врач	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Администратор	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Повар	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Кондитер	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации

		их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Контролер-кассир	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Буфетчик	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Мойщик посуды	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Кухонный рабочий	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Специалист	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
Административно-хозяйственное управление	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Водитель автомобиля (привлекаемый к перевозке продуктов питания)	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Водитель автомобиля (несвязанный с транспортировкой продуктов питания)	---
Управление главного инженера	Слесарь-сантехник	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации

Организационно-эксплуатационное управление, Бабушкинское общежитие	Директор студенческого общежития	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Дежурный по общежитию	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Администратор	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Паспортист	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Кастелянша	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Плотник	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Дворник	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
Организационно-эксплуатационное управление, Перловское общежитие	Директор студенческого общежития	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Дежурный по общежитию	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Администратор	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Паспортист	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Кастелянша	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Дворник	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
Организационно-эксплуатационное управление, Общежитие гостиничного типа	Директор общежития	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Ведущий специалист	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Администратор	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Кастелянша	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Паспортист	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
Организационно-эксплуатационное управление, Акатовская агробиостанция	Плотник	Работа, связанная с воспитанием и обучением детей
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работа, связанная с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 1	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации

	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 2	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 3	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 4	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 5	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации
	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 6	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, при выполнении которых осуществляется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации

	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Организационно-эксплуатационное управление, Хозяйственный отдел № 7	Плотник	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Дворник	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
Ногинский филиал ГУП	Директор филиала	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Заместитель директора филиала по учебно-методической работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Заместитель директора филиала по воспитательной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Заместитель директора филиала по безопасности и административно-хозяйственным вопросам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Руководитель производственной практики	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Руководитель физического воспитания	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Начальник отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Заместитель начальника отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Ведущий экономист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Ведущий инженер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Лаборант	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	

	Методист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Педагог дополнительного образования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Ведущий библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Секретарь учебной части	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Медицинская сестра	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Гардеробщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Техник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
	Слесарь-сантехник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
Ногинский филиал/Ногинское общежитие	Дежурный по общежитию	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Заведующий общежитием	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работа, связанная с коммунальным и бытовым обслуживанием

Приложение № 4 к приказу

от « 18 » 02 2026 г. № 17-240

Перечень лиц, ответственных за выдачу направлений на обязательные предварительные медицинские осмотры

№, пп	Подразделение	Должность, ФИО ответственного лица
1.	Ногинский филиал	- Специалист по кадрам Ногинского филиала - Медицинская сестра эксплуатационно-технического отдела Ногинского филиала
2.	Остальные подразделения Университета	- Начальник отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения - Заместитель начальника отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения - Ведущий специалист отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения - Специалист по кадрам отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения

Приложение № 5 к приказу

от «18» 02 2026 г. № ПП-240

Перечень лиц, ответственных за выдачу направлений на обязательные периодические медицинские осмотры

№, пп	Подразделение	Должность, ФИО ответственного лица
1.	Ногинский филиал	- Специалист по кадрам Ногинского филиала - Медицинская сестра эксплуатационно-технического отдела Ногинского филиала
2.	Филиал в г. Ростове-на-Дону	- Директор филиала в г. Ростове-на-Дону; - Советник филиала в г. Ростове-на-Дону; - Ведущий специалист отдела обеспечения деятельности филиала в г. Ростове-на-Дону
3.	Остальные подразделения Университета	Медицинская сестра службы охраны труда и медицинского обеспечения

Приложение № 6 к приказу

от «18» 02 2026 г. № П-240

ФГАОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

info@guppros.ru тел. (495) 780-09-40

код по ОКВЭД 85.22

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон, форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____

Наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения, код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон	
Вид медицинского осмотра	Предварительный / периодический (подчеркнуть) п. 6 – работа на высоте; п. 9 – работа в электроустановках (электрики); п. 12 – сосуды под давлением (операторы котельной); п. 18 – управление транспортными средствами; п. 23 – работа с пищевыми продуктами; п. 25 – работа в образовательных организациях; п. 26 – работа в общезитии. (подчеркнуть)
Оформление новой личной медицинской книжки (включая оказание услуг по первичной профессиональной гигиенической подготовке и аттестации) Продление личной медицинской книжки (включая оказание услуг по очередной профессиональной гигиенической подготовке и аттестации) (подчеркнуть)	Гигиеническое обучение работников организаций общественного питания детей (в т.ч. уборщица, сантехник, электрик, медицинские сестры, рабочий по КОЗ административно-хозяйственного управления); Работники системы коммунально-бытового обслуживания (работники общезитий); Работники высших учебных заведений (работники Ногинского филиала, плотники, рабочие по КОЗ хозяйственных отделов); Водители спецавтотранспорта на пищевых предприятиях. (подчеркнуть)
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника	мужской/женский (подчеркнуть)
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии)	
Наименование должности (профессии) или вида работы	
Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.	ОМС/ДМС (подчеркнуть)

Лицо, ответственное за выдачу направлений на обязательный медицинский осмотр

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 7 к приказу
от « 18 » 02 2026 г. № П-240

Обложка

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Государственный университет просвещения»
(наименование организации)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ
НА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

Начат _____ 20 ____ года

Окончен _____ 20 ____ года

Последующие страницы

Фамилия, имя, отчество работника	Профессия (должность) работника	Наименование подразделения	№ направления	Дата выдачи направления	Подпись	
					выдавшего направление	получившего направление
1	2	3	4	5	6	7