#### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»)

#### ПРИКА3

г. Евпатория

12 октября 2021 года

№ 156-о/д

## О защите персональных данных работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

В целях обеспечения защиты персональных данных в деятельности ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

#### приказываю:

- 1. Утвердить:
- 1.1. Положение о защите персональных данных работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (приложение № 1);
- 1.2. Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным работников, содержащимся на бумажных носителях (приложение № 2);
- 1.3. Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным работников в информационной системе «1С» (приложение № 3);
- 1.4. Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным воспитанников (приложение № 4).

- 2. Предупредить работников об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».
- 3. Секретарю руководителя Харченко А.В. ознакомить всех работников, указанных в подпунктах 1.2-1.4 настоящего приказа с Положением о защите персональных данных работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» под подпись.
- 4. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Микаевой А.А. обеспечить:
- 4.1. Ознакомление работников с Положением о защите персональных данных работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» при приеме на работу;
- 4.2. Размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. Приказ ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 01.09.2015 № 102-о/д «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» признать утратившим силу.
  - 6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.В. Саенко

Приложение к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 12.10.2021 № 156-о/д

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных работников и воспитанников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и информации», Федеральным законом ОТ 27.07.2006 «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных информационных системах обработке В персональных при данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», федеральными законами и нормативными актами, регулирующими вопросы защиты конфиденциальной информации.
- 1.2. Цель разработки Положения определение порядка обработки и защиты персональных данных в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее Учреждение), закрепление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приеме на работу.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

#### 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. **Персональные** данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация;

- 2.2. **Персональные** данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника;
- 2.3. **Персональные** данные воспитанников информация, необходимая Учреждению и в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками и законными представителями;
- 2.4. **Обработка персональных** данных любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 2.5. Распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 2.6. **Использование** персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных или других лиц;
- 2.7. Общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 2.8. Уничтожение персональных данных действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.9. Обезличивание персональных данных действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.10. **Информационная система персональных данных** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.11. **Конфиденциальность персональных** данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

#### 3. Состав и принципы обработки персональных данных

- 3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых Учреждением, входит комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений с работником в Учреждении при его приеме, назначении, переводе и увольнении, а также комплекс документов, сопровождающих процесс оформления, образования, воспитания, медицинского сопровождения и нахождения на территории Учреждения воспитанников.
- 3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.3. Учреждением определен перечень сведений конфиденциального характера, согласно которому происходит обработка следующих категорий персональных данных работника:
  - сведения о паспортных данных работника;
  - сведения о ИНН;
  - сведения о месте жительства (адрес);
  - сведения о СНИЛС;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о наличии гражданства РФ;
  - сведения об образовании;
  - сведения о состоянии здоровья;
- сведения, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (анкета, автобиография, семейное положение, сведения о перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
  - сведения о составе семьи;
- иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - содержание трудового договора;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
  - сведения, содержащиеся в личных карточка по форме Т-2;
- сведения, содержащиеся в заявлениях, объяснительных и служебных записках работника;
  - сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- 3.4. Перечень персональных данных работника, необходимых для оформления трудовых отношений, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Учреждением определен перечень сведений конфиденциального характера, согласно которому происходит обработка следующих категорий персональных данных воспитанника:
- сведения, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении и/или паспорт);
  - сведения об обязательном медицинском страховании;
  - сведения о СНИЛС;
  - сведения о ИНН;
  - сведения о наличии гражданства РФ;
  - сведения о месте жительства (адрес);
  - сведения о составе семьи;
  - сведения, подтверждающие статус ребенка;
- сведения о назначении законного представителя конкретного несовершеннолетнего;
  - сведения о законных представителях воспитанников;
- сведения о получении образования, необходимые для поступления в соответствующий класс;
  - сведения, содержащиеся в результатах медицинского обследования;
  - сведения о состоянии здоровья;
- сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательствам для детей-сирот;

Законные представители могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников Учреждения.

#### 4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Учреждение определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь нормативными актами, регулирующими вопросы защиты конфиденциальной информации.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитанникам в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до четырнадцати лет (малолетнего) предоставляются законами представителями. Если персональные данные воспитанников возможно получить только у третей стороны, законные представители воспитанников должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Законные представители воспитанников должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

#### 5. Хранение персональных данных

- 5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждением должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 5.3. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (Форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеют руководитель Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, главный специалист по кадрам, ведущий специалист по кадрам, руководители структурных подразделений и непосредственный руководитель работника.
- 5.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют руководитель Учреждения, главный бухгалтер, работники отдела организационно-правовой и кадровой работы, работники финансово-экономического отдела. Доступ других работников к персональным данным

осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения руководителя Учреждения.

- 5.5. Пароли для доступа к электронной базе данных Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.
- 5.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в рабочих целях с письменного разрешения работника и руководителя Учреждения.
- 5.7. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах, доступ к которым имеет руководитель Учреждения, заместители директора, секретарь учебновоспитательной части, главная медицинская сестра.
- 5.8. Персональные данные обучающихся (воспитанников) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет руководитель Учреждения, заместитель директора по учебновоспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по медицинской части, секретарь учебно-воспитательной части, начальник отдела общего и дополнительного образования, начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела психолого-педагогической реабилитации, остальные педагогические и медицинские работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.
- 5.9. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные обучающихся, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения обучающегося (воспитанника) или законного представителя.

#### 6. Передача персональных данных

- 6.1. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие субъекта персональных данных.
- 6.2. Передача персональных данных работников и воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждения должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.
- 6.3. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, его законных представителей, за исключением следующего случая:

- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии.
- 6.4. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) от Учреждения, должны быть предупреждены, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника), обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 6.5. Учреждение не должно сообщать персональные данные третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.

#### 7. Обеспечение безопасности персональных данных

- 7.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных и прочих конфиденциальных данных, утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 7.3. Для работника Учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания.
- 7.4. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным по направлению деятельности, для соблюдения режима конфиденциальности, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, а также иными нормативными актами.
- 7.5. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 7.6. Помимо лиц, указанных в п. 7.2. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 7.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены:
- 7.7.1. Персональные данные воспитанников используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного и медицинского процесса. Администрация и работники Учреждения используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, для возможности поддерживать связь с законами

представителями, учитывать особенности учащихся при их обучении и воспитании, оказании медицинской помощи в Учреждении;

7.7.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, установления размера заработной платы.

#### 8. Права гражданина в целях защиты персональных данных

- 8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Учреждением, работники, воспитанники, законные представители (малолетнего несовершеннолетнего воспитанника), имеют право:
- 8.1.1. Свободный бесплатный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 8.1.2. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника, законного представителя (малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) к руководителю Учреждения.
- 8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные гражданина, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием своей позиции. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 8.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

#### 9. Обязанности субъекта персональных данных

- 9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
- 9.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 9.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных,

трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

- 9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников:
- 9.2.1. Законные представители несовершеннолетних воспитанников при их приеме в Учреждение предоставляют уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о несовершеннолетних детях;
- 9.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего воспитанника старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения;
- 9.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, законные представители несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

### 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника (воспитанника) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Ведущий юрисконсульт

Мамутова Г.Р.

Приложение № 2 к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 12.10.2021 № 156-о/д

# Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным работников, содержащийся на бумажных носителях

- 1. Директор;
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 3. Заместитель директора по медицинской части;
- 4. Заместитель директора по административно-хозяйственная части;
- 5. Заместитель директора по безопасности;
- 6. Главный бухгалтер;
- 7. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы;
- 8. Главный специалист по кадрам;
- 9. Ведущий специалист по кадрам;
- 10. Заведующий производством;
- 11. Комендант;
- 12. Начальник отдела воспитательной работы;
- 13. Начальник отдела общего и дополнительного образования;
- 14. Начальник отдела психолого-педагогической реабилитации;
- 15. Начальник хозяйственного отдела;
- 16. Начальник отдела безопасности;
- 17. Начальник финансово-экономического отдела;
- 18. Ведущий экономист;
- 19. Ведущие бухгалтера (расчетного стола);
- 20. Главная медицинская сестра;
- 21. Старшая медицинская сестра.

Приложение № 3 к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 12.10.2021 № 156-о/д

## Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным работников в информационной системе «1С»

- 1. Директор;
- 2. Главный бухгалтер
- 3. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы;
- 4. Главный специалист по кадрам;
- 5. Ведущий специалист по кадрам;
- 6. Начальник финансово-экономического отдела;
- 7. Ведущий экономист;
- 8. Ведущий специалист по закупкам;
- 9. Ведущие бухгалтера (расчетного стола);
- 10. Главный экономист по договорной и претензионной работе;

Приложение № 4 к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 12.10.2021 № 156-о/д

## Перечень работников (в пределах своей компетенции), имеющих доступ к персональным данным воспитанников

- 1. Директор;
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 3. Заместитель директора по медицинской части;
- 4. Заместитель директора по безопасности;
- 5. Начальник отдела воспитательной работы;
- 6. Начальник отдела общего и дополнительного образования;
- 7. Начальник отдела психолого-педагогической реабилитации;
- 8. Главная медицинская сестра;
- 9. Старшая медицинская сестра;
- 10. Секретарь руководителя;
- 11. Секретарь учебно-воспитательной части;
- 12. Старший воспитатель;
- 13. Воспитатели;
- 14. Педагог-организатор;
- 15. Помощники воспитателя;
- 16. Учителя;
- 17. Методист;
- 18. Костюмер;
- 19. Лаборант;
- 20. Педагог-библиотекарь;
- 21. Заведующий сектором по спортивно-массовой работе;
- 22. Инструкторы по физической культуре;
- 23. Педагоги дополнительного образования;
- 24. Педагоги-психологи;
- 25. Социальный педагог;
- 26. Учителя-логопеды;
- 27. Учитель-дефектолог;
- 28. Врач-фтизиатр;
- 29. Врач-стоматолог детский;
- 30. Врачи-психиатры;
- 31. Врач-оториноларинголог;
- 32. Врачи-педиатры;
- 33. Врач клинической лабораторной диагностики;
- 34. Врач-офтальмолог;
- 35. Медицинские сестры палатные (постовые);

- 36. Медицинская сестра процедурной;
- 37. Медицинские сестры по физиотерапии;
- 38. Медицинские сестры;
- 39. Лаборанты;
- 40. Инструктор по лечебной физкультуре;
- 41. Сестры хозяйки;
- 42. Начальник отдела безопасности;
- 43. Ведущий специалист по безопасности;
- 44. Ведущий специалист по охране труда.