Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Принято	**Утверждаю**
на заседании педагогического совета	Директор ОБПОУ «КБМК»
Протокол № 3	**В.В. Игнатенко**
от «26» декабря 2017 г.	«28» 12 2017 г.

Положение о структурном подразделении

Акушерское отделение ОБПОУ «КБМК»

ПСП АО.003-2017

(*Издание 2*)

Срок действия документа продлён приказом № 145 от 22.12.2022 на 5 лет (до 28.12.2027 года)

Введён в действие **Приказом от** «29» 12 **20** 17 **г. №** 130
Дата введения «29» 12 **20** 17 **г.**
Срок действия до «28» 12 **20** 22 **г.**

Введён: взамен «Положения об отделении Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж», утвержденного приказом директора ОБПОУ «КБМК» № 97 от 01.11.2015г

Курск - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3
2 Организационная структура 4
3 Цели и задачи 4
4 Функции 4
4.1 Функции в области учебной деятельности 4
4.2 Функции в области воспитательной работы 5
4.3 Функции в области научной деятельности 5
4.4 Функции в области менеджмента 5
4.5 Профилактика коррупционных правонарушений 6
5 Ответственность 7
6 Полномочия 7
7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями 8
Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры отделения 9
Приложение Б (обязательное) Перечень дисциплин, закреплённых за отделением 10
Приложение В (обязательное) План работы отделения ОБПОУ «КБМК» на 20__ - 20___ учебный год 12
Приложение Г (обязательное) Отчет о работе отделения ОБПОУ «КБМК» за 20__ - 20___ учебный год 13
Приложение Д (обязательное) Журнал учета контрольных посещений на отделении 14
Лист согласования 15
Лист ознакомления 16
Лист регистрации изменений 17

Настоящее Положение о структурном подразделении - акушерском отделении (далее – Положение, СП) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж) разработано в соответствии СТК 02.01.003-2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

1 Область применения

1.1 Акушерское отделение ОБПОУ «КБМК» организовано в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.2 Акушерское отделение (далее – АО) является СП Колледжа, обеспечивающим подготовку специалистов среднего звена по специальности «Акушерское дело» (базовая и углубленная подготовка)

1.3 АО не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения отделения с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора директором Колледжа, действующим от имени Колледжа на основании Устава Колледжа.

1.4 Основанием для реорганизации (ликвидации) отделения является приказ директора Колледжа, изданный на основании распоряжения или по согласованию с Комитетом здравоохранения Курской области.

1.5 Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

1.6 Отделение непосредственно подчиняется директору Колледжа, а также по направлениям деятельности подчиняется заместителям директора.

1.7 Отделение возглавляет заведующий отделением. Должность заведующего отделением относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений (Приказ МЗО №216н от 05.05.08).

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего отделением его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ТК РФ).

1.9 В повседневной деятельности отделение руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №216н от 05.05.08 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- ФГОС СПО по специальности «Акушерское дело»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ОБПОУ «КБМК»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными, и нормативными документами Колледжа;
- антикоррупционной политикой Колледжа;

– настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 В состав акушерского отделения входят:
– заведующий отделением;
– обучающиеся по специальности «Акушерское дело»;
– классные руководители акушерских групп;
– преподаватели, ведущие занятия на отделении;
– заведующие кабинетами, лаборанты учебных кабинетов по специальности «Акушерское дело».

2.2 Организационная структура отделения приведена в приложении А.

2.3. Численность отделения вариабельна и может изменяться в течение года.

3 Цели и задачи

3.1 Цель отделения – подготовка специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов специального профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности и профессиональных стандартов.

3.2 Задачи отделения:
– организация и обеспечение разработки (обновления) программно-учебно-методической документации по специальности;
– организация воспитательной работы среди обучающихся по специальности;
– обеспечение качества подготовки специалистов;
– мониторинг деятельности отделения;
– совершенствование всех направлений деятельности отделения.

4 Функции

4.1 Функции в области учебной деятельности

4.1.1 Организация, обеспечение и контроль образовательного процесса по дисциплинам, междисциплинарному курсу (далее – МДК), профессиональному модулю (далее – ПМ) в соответствии с приложением Б на высоком методическом и организационном уровне в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и с учетом требований потребителей на основании имеющейся у Колледжа лицензии.

Обеспечение выполнения в полном объёме рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ специальности, достаточного уровня посещаемости и успеваемости по всем элементам учебного плана по специальности.

4.1.2 Участие в организации, контроль и анализ результатов прохождения всех видов практик обучающихся.

4.1.3 Организация и обеспечение проведения промежуточной аттестации (далее - ПА); контроль документального оформления результатов текущего контроля (далее - ТК), ПА.

4.1.4 Обеспечение наличия фондов оценочных средств для промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) (в соответствии с требованиями ФГОС СПО).

Организация и обеспечение проведения ГИА по специальности.

4.1.5 Координация и контроль методического обеспечения всех элементов учебного плана, разработки и обновления контрольно-оценочных средств. Анализ результатов контроля.

4.1.6 Обеспечение ежегодного обновления рабочих программ по специальности.

4.1.7 Участие в формировании фонда учебной и методической литературы по профилю отделения.

4.1.8 Выявление, пропагандирование и обеспечение внедрения новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа результатов (в т.ч. - с использованием информационных технологий).

4.1.9 Оказание помощи обучающимся в организации самостоятельной работы с целью прочного формирования общих и профессиональных компетенций, а также для углубления знаний, умений и навыков обучающихся и повышения их познавательной активности.

4.2 Функции в области воспитательной работы

4.2.1 Согласование кандидатур старост учебных групп.

Вынесение на рассмотрение заместителю директора по воспитательной и социальной работе кандидатур классных руководителей.

4.2.2 Реализация возможностей образовательного процесса по воспитанию нравственных, культурных и деловых качеств обучающихся в учебно-воспитательной работе в учебное и внеучебное время.

4.2.3 Участие в работе по профессиональной ориентации школьников и абитуриентов, повышение их мотивации к получению качественного образования.

4.2.4 Создание (совместно с преподавателями) условий для успешной адаптации обучающихся нового набора.

4.2.5 Участие в проведении творческих конкурсов и других мероприятий, направленных на поиск и развитие одаренной, талантливой, склонной к творчеству молодежи.

4.2.6 Организация и проведение внеклассных мероприятий по специальности, направленных на формирование профессиональной мотивации (предметные недели, профессиональные конкурсы, олимпиады, встречи с работниками практического здравоохранения).

4.2.7 Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка обучающимися отделения.

4.2.8 Вовлечение обучающихся и работников отделения в общественную жизнь Колледжа, оказание содействия обучающимся во внеурочной деятельности.

4.3 Функции в области научно-методической деятельности

4.3.1 Обеспечение участия обучающихся и работников отделения в научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах профессионального мастерства и т.д.

4.3.2 Организация и контроль выполнения обучающимися индивидуальных проектов, курсовых и дипломных работ (в т.ч. – исследовательского характера).

4.3.3 Анализ результатов и качества научно-методической деятельности по специальности.

4.3.4 Обеспечение проведения открытых занятий, внеклассных мероприятий.

4.3.7 Участие в разработке и ежегодном обновлении основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности.

4.3.8 Организация и проведение мероприятий по обмену опытом педагогической деятельности. Участие в работе школы начинающего преподавателя.

4.4 Функции в области менеджмента

4.4.1 Проведение маркетинговых исследований отечественного рынка в области образования по профилю отделения.

4.4.2 Вынесение на рассмотрение методического и педагогического советов предложений по формированию ОПОП по результатам маркетинговых исследований.

4.4.3 Проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества процессов образовательной, научно-методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа ее результатов.

4.4.4 Обеспечение обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам деятельности отделения.

4.4.5 Разработка предложений по внесению изменений в учебные планы по специальности, представление на рассмотрение педагогического совета.

4.4.6 Организация подготовки и обеспечение размещения на сайте Колледжа в сети Интернет аннотаций к рабочим программам по специальности.

4.4.7 Разработка и представление на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе графиков обучения по индивидуальным планам.

4.4.8 Планирование деятельности отделения.

Отчёт и анализ выполнения плана работы отделения.

4.4.9 Мониторинг качества подготовки специалистов (ежегодное проведение самообследования, анкетирование работодателей, анализ результатов ПА, текущей успеваемости обучающихся).

4.9.10. Разработка предложений по повышению качества подготовки специалистов на отделении.

4.4.11 Подготовка, проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни, здоровья обучающихся и работников в соответствии с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

4.4.13 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за отделением.

4.4.14 Участие в мероприятиях Колледжа по линии ГО и ЧС.

4.4.15 Организация учёта и ведения документации в установленном порядке. Учёт и хранение записей образовательного процесса в части, касающейся отделения.

Документация отделения:

- настоящее Положение;
- рабочие программы по всем элементам учебного плана по специальности(ям);
- план работы отделения на текущий учебный год;
- ведомости учёта успеваемости и посещаемости по группам;
- журнал учёта отработок;
- документация по ПА (материалы для проведения, оценочные ведомости);
- документация по ГИА: программы ГИА; книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК); отчёты ГЭК
- журнал учёта контрольных посещений (приложение Д).

4.4.16 Подготовка (согласование) характеристик на работников и обучающихся отделения.

4.4.17 Подготовка документации по выпуску обучающихся (приложения к дипломам).

4.4.18 Своевременное и достоверное представление отчетов (сведений) отделам и должностным лицам, в том числе установленных нормативной и распорядительной документацией Колледжа.

4.4.19 Организация взаимодействия с потребителями образовательных услуг с целью выявления их удовлетворённости качеством предоставляемых услуг и учёта их требований к организации и осуществлению образовательного процесса.

4.4.20 Содействие выпускникам в трудоустройстве, учёт и анализ трудоустройства выпускников по специальностям и направлениям подготовки, закреплённым за отделением.

4.5 Профилактика коррупционных правонарушений

Все сотрудники отделения обязаны:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени образовательной организации;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность, совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательной организации;

– незамедлительно информировать руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать руководство образовательной организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;

– сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5 Ответственность

Отделение в лице заведующего отделением несёт ответственность за:

5.1 Качество планирования, организации и контроля учебного, научно-методического, воспитательного процессов, соответствие этих видов деятельности установленным требованиям.

5.2 Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделение.

5.3 Соответствие предоставляемых образовательных услуг установленным требованиям, совершенствование и улучшение качества услуг на основе всестороннего анализа своей деятельности и изучения требований (пожеланий) потребителей услуг.

5.4 Состояние трудовой дисциплины.

5.5 Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации отделения.

5.6 Обеспечение прав и свобод обучающихся и работников отделения.

5.7 Обеспечение соблюдения работниками и обучающимися требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях на отделении.

5.8 Состояние, сохранность и совершенствование материально-технической базы отделения.

5.9 Эффективность использования материальных средств, выделенных на развитие материально-технической базы отделения.

5.10 Соблюдение действующего законодательства РФ, требований распорядительной и нормативной документации Колледжа.

5.11 Ответственность работников отделения определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников отделения определяется руководством Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

6 Полномочия

Отделение имеет право:

6.1 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания.

6.2 Участвовать в подборе и расстановке кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в Колледже.

6.3 Принимать участие в работе приемной комиссии и вносить предложения по улучшению её работы.

6.4 Принимать участие в работе советов и комиссий Колледжа

6.5 Участвовать в отборе и выдвижении обучающихся отделения на получение стипендий и иных выплат.

6.6 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной деятельности.

6.7 Участвовать в определении тематики курсовых, выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.8 Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля учебной работы обучающихся.

6.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Колледжа.

6.10 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям других образовательных учреждений.

6.11 Осуществлять связи с другими учебными заведениями по вопросам, связанным с работой отделения.

7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями

7.1 Отделение взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа, руководствуясь в работе Уставом, организационно-распорядительными и нормативными документами Колледжа.

7.1.1 С заместителем директора по учебно-методической работе отделение взаимодействует по вопросам учебной деятельности (в том числе методического обеспечения образовательного процесса), обеспечения качества подготовки обучающихся.

7.1.2 С заместителем директора по воспитательной и социальной работе отделение взаимодействует по вопросам воспитания, назначения (отмены) социальных выплат, работы с родителями, соблюдения правил внутреннего распорядка (в том числе – посещаемости занятий), организации и проведения внеклассных мероприятий.

7.1.3 С заместителем директора по производственному обучению отделение взаимодействует по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, организации всех видов практик, выполнения ВКР, проведения конкурсов профессионального мастерства.

7.1.4 С методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями отделение взаимодействует по вопросам использования в преподавании инновационных педагогических технологий; разработки учебно-методических комплектов по всем элементам учебных планов; по вопросам участия обучающихся и преподавателей отделения в НПК, семинарах и т.д.; по проведению на отделении учебно-методических мероприятий.

7.1.5 С библиотекой отделение взаимодействует по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой.

7.1.6 Со специалистом по кадрам и руководством - по вопросам подбора кадров.

7.1.7 С секретарём учебной части - по движению обучающихся.

7.1.8 С бухгалтерией - по контролю выполнения договорных обязательств (оплаты).

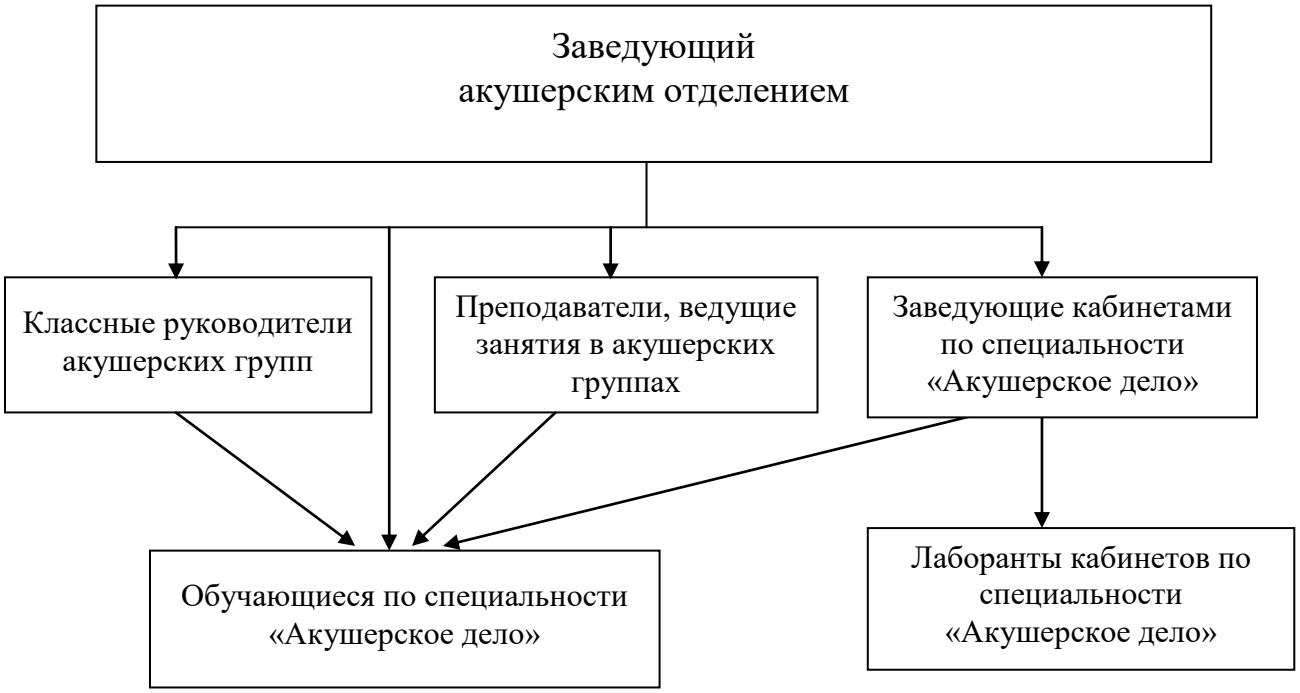
7.2 С потенциальными работодателями отделение взаимодействует по вопросам изучения их мнения о качестве подготовки обучающихся, а также по согласованию материалов для ПА, ГИА по специальности (ям).

7.3 С родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся отделение взаимодействует по вопросам обучения и воспитания.

7.4 Отделение в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим отделением, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации её функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры отделения



Приложение Б
(обязательное)

Перечень
образовательных предметов, учебных дисциплин, МДК, ПМ,
закрепленных за акушерским отделением

Индекс	Наименование	Индекс	Наименование
ОО.00	**Общеобразовательный цикл**	ОУП. 01	Русский язык
		ОУП. 02	Литература
		ОУП.03	Иностранный язык
		ОУП. 04	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия
		ОУП.05	История
		ОУП.06	Физическая культура
		ОУП.07	ОБЖ
		ОУП.08	Информатика
		ОУП.09	Физика
		ОУП.10	Химия
		ОУП.11	Обществознание (вкл. экономику и право)
		ОУП 12	Биология
		ОУП.13	Экология Курского края
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	ОГСЭ.01	Основы философии
		ОГСЭ.02	История
		ОГСЭ.03	Иностранный язык
		ОГСЭ.04	Физкультура
		ОГСЭ.05	Биоэтика
		ОГСЭ.06	Культурология
		ОГСЭ.07	Социология медицины
ЕН. 00	**Математический и общий естественно - научный цикл**	ЕН. 01	Математика
		ЕН. 02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
П.00.	**Профессиональный цикл**		
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	ОП. 01	Основы латинского языка с медицинской терминологией
		ОП.02	Анатомия и физиология человека
		ОП.03	Основы патологии
		ОП.04	Генетика человека с основами медицинской генетики
		ОП.05	Гигиена и экология человека
		ОП.06	Основы микробиологии, иммунологии
		ОП.07	Фармакология
		ОП.08	Психология
		ОП.09	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
		ОП.10	Общественное здоровье и здравоохранение
		ОП.11	Основы реабилитологии
		ОП.12	Безопасность жизнедеятельности
ПМ.00	**Профессиональные модули**		
ПМ.01	**Медицинская и медико-социальная помощь женщине, новорожденному, семье при физиологическом**	МДК.01 01	Физиологическое акушерство
		УП.01.	Учебная практика
		МДК.01 02	Физиопсихопрофилактическая подготовка беременных к родам

	течении беременности, родов, послеродового периода	МДК.01 03	Сестринский уход за здоровым новорожденным
		УП.01.	Учебная практика
		ПП.01.	Производственная практика
ПМ.02	**Медицинская помощь беременным и детям при заболеваниях, отравлениях и травмах**	МДК 02.01	Соматические заболевания, отравления и беременность
		УП.02.	Учебная практика
		МДК.02.02	Инфекционные заболевания и беременность
		УП.02.	Учебная практика
		МДК.02.03	Хирургические заболевания и беременность
		УП.02.	Учебная практика
		МДК.02.04	Педиатрия
		УП.02.	Учебная практика
		ПП.02.	Производственная практика
ПМ. 03	**Медицинская помощь женщине с гинекологическими заболеваниями в различные периоды жизни**	МДК.03.01	Гинекология
		МДК.03.02	Охрана репродуктивного здоровья и планирование семьи
		УП.03.	Учебная практика
		ПП.03.	Производственная практика
ПМ 04	**Медицинская и медико-социальная помощь женщине, новорожденному, семье при патологическом течении беременности, родов, послеродового периода**	МДК.04.01	Патологическое акушерство
		УП.04.	Учебная практика
		МДК 04.02	Сестринский уход за больным новорожденным
		УП.04.	Учебная практика
		ПП.04.	Производственная практика
ПМ. 05	**Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра. Решение проблем пациента путём сестринского ухода**	МДК.04.01	Теория и практика сестринского дела
		МДК.04.02	Безопасная среда для пациента и персонала
		УП.04.	Учебная практика
		МДК.04.03	Технология оказания медицинских услуг
		УП.04.	Учебная практика
		ПП.04.	Производственная практика (по профилю)

Примечания:

1 Индекс и наименование дисциплины указывается в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки (специальности).

2При издании распорядительного документа Колледжа о закреплении новых (или изъятии) учебных дисциплин за отделением в данный перечень вносятся соответствующие изменения.

Приложение В
(обязательное)

План работы
акушерского отделения ОБПОУ «КБМК»
на 20__ - 20___ учебный год.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Менеджмент (организационная деятельность)				
Учебная деятельность				
Воспитательная деятельность				
Научно-методическая деятельность				

Зав отделением _____ _____
(подпись) *(Фамилия, инициалы)*

Приложение Г
(обязательное)

Отчет
о работе акушерского отделения ОБПОУ «КБМК»
за 20__ - 20___ учебный год.

Отчёт формируется на основе плана работы отделения посредством заполнения столбца «Отметка о выполнении».

Вся дополнительная информация, а также пояснения, замечания вносятся ниже таблицы или оформляются в произвольной форме приложением к плану.

Приложение Д.
(обязательное)

Журнал
контрольных посещений на акушерском отделении.

№ пп	ФИО преподавателя	Дата, курс, группа	УД, МДК	Результат посещения	ФИО, подпись посетившего
20____ - 20 ____ уч. год.					
20____ - 20 ____ уч. год.					

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»
(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	ОПР, Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.12.17
Проверен:	Инженер по СМК		А.Р. Кудряшов	15.12.17г
Согласован:	Заведующий акушерским отделением		Т.И. Гаврилова	15.12.17
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	15.12.17.
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	15.12.17г
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Р.И. Колтакова	15.12.17
	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	15.12.17.
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	15.12.17.
	Главный бухгалтер	Лунева	Т.Н. Лунева	15.12.17г
	Юрисконсульт		В.В. Орел	15.12.17
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	15.12.17
	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	15.12.17

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			
1	3	3	—	3	1	22.12 2022	Приказ № 195 от 22.12.2022