


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 480/08-23

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК
«Армавирский аграрно-
технологический техникум»


Полуэктов А.П./
_____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия №
Положение о Службе заместителя директора по УВР и СВ ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» КК в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008»	Введено с « <u>11</u> » <u>12</u> 2018 г.
ПП ААТТ 03-02-18.	Количество листов: 20

Армавир
2018 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по УВР и СВ Симонянц Г.С.
2. Введено взамен ПП ААТТ 03-02-15
3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ - ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 06-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА: до замены новым.
6. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум».
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Служба заместителя директора по УВР и СВ

Экз. № 2 - Отдел кадров



1 Общие положения

1.1 Положение регулирует организацию воспитательной работы в техникуме.

1.2 Координирует воспитательную работу в техникуме заместитель директора по УВР и СВ.

1.3 Целью воспитательной работы техникума является создание условий для становления российской гражданской идентичности, укрепления нравственных основ общественной жизни, успешной социализации обучающихся, их самоопределения в мире ценностей и традиций многонационального народа Российской Федерации, межкультурного взаимопонимания и уважения; и, как следствие, формирование гармонически развитой личности обучающегося, стремящейся к личностному и профессиональному саморазвитию, к здоровому образу жизни, к высокому уровню культуры поведения, интеллигентности, обладающей качествами гражданина-патриота.

1.4 Служба заместителя директора по УВР и СВ руководствуется в своей работе:

1.4.1 «Конвенцией о правах ребенка» ООН;

1.4.2 Статьей 38 «Конституции РФ»;

1.4.3 Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.4 Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

1.4.5 Регламентирующей документацией Рособразования, Роспотребнадзора, Рособнадзора, Министерства образования и науки Краснодарского края;

1.4.6 Законом Краснодарского края № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

1.4.7 Уставом техникума, его Политикой и другими нормативными документами;

1.4.8 Воспитательной системой (программой) техникума;

1.4.9 Решениями Совета техникума;

1.4.10 Решениями педагогического совета;

1.4.11 Решениями методического объединения классных руководителей;

1.5 Служба заместителя директора по УВР и СВ работает по годовому плану. План работы Службы заместителя директора по УВР и СВ разрабатывается каждым членом Службы по направлениям, регулируемым должностными инструкциями, согласовывается заместителем директора по УВР и СВ, заместителем директора по УНИР, утверждается директором.



2. Основные задачи и приоритеты

2.1. Создать условия для консолидации всего педагогического состава ГБПОУ КК ААТТ по воспитанию подрастающего поколения на основе признания определяющей роли семьи;

2.2 Обеспечить поддержку семейного воспитания на основе содействия ответственному отношению родителей к воспитанию детей;

2.3 Повышать эффективность воспитательной деятельности всего педагогического состава ГБПОУ КК ААТТ;

2.4. Формировать социокультурную инфраструктуру, содействующую успешной социализации детей и интегрирующую воспитательные возможности образовательных, культурных, спортивных, научных, познавательных, экскурсионно-туристических и других организаций;

2.5 Обеспечивать равный доступ к инфраструктуре воспитания обучающихся, требующих особой заботы общества и государства, включая детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.6 Воспитывать обучающихся в духе уважения к человеческому достоинству, национальным традициям и общечеловеческим достижениям;

2.7 Оказывать поддержку определяющей роли семьи в воспитании детей, прививать уважение к авторитету родителей и защищать их преимущественное право на воспитание и обучение детей перед всеми иными лицами;

2.8 Защищать права и соблюдать законные интересы каждого обучающегося;

2.9 Обеспечивать соответствие воспитания традиционным российским культурным, духовно-нравственным и семейным ценностям;

2.10 Обеспечивать условия для физического, психического, социального, духовно-нравственного развития обучающихся, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (детей, оставшихся без попечения родителей; детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях), формировать позиции личности по отношению к окружающей действительности;

2.11 Воспитывать языковую культуру обучающихся;

2.12 Развивать сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, ГБПОУ КК ААТТ, научных, традиционных религиозных и иных общественных организаций, организаций культуры и спорта, СМИ, бизнес-сообществ) в совершенствовании содержания и условий воспитания подрастающего поколения граждан Российской Федерации.

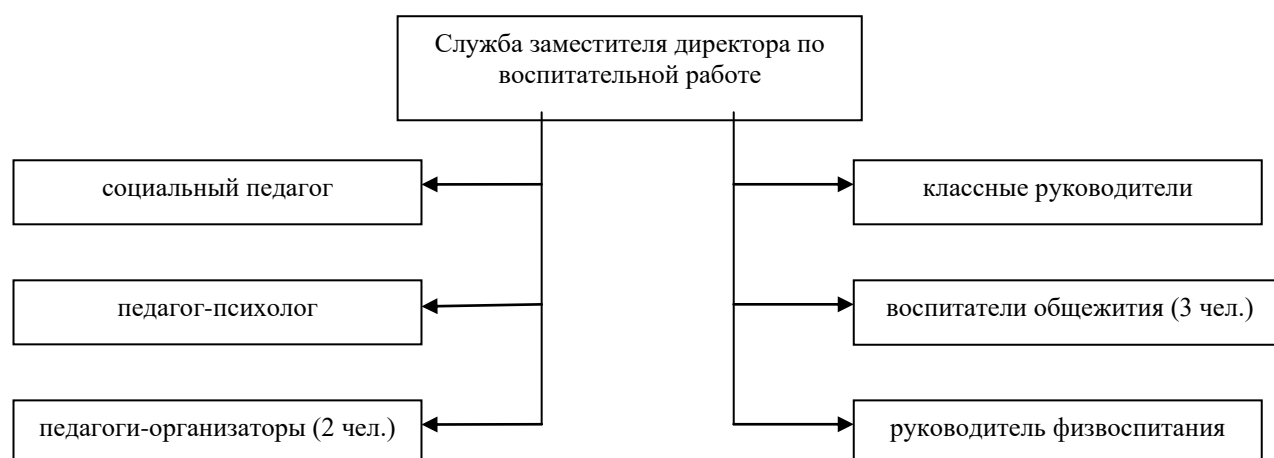


3. Структура подразделения

3.1. Служба заместителя директора по УВР и СВ является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. В состав Службы заместителя директора по воспитательной работе входят:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители (соответствует количеству академических групп.);
- воспитатели общежития (3 чел.);
- педагоги-организаторы (2 чел.);
- руководитель физвоспитания.





4. Содержание воспитательной работы

4.1. Воспитательная работа в техникуме строится согласно личностно-деятельностному и системному подходам.

4.2. В качестве основных направлений воспитательной работы в техникуме приняты 7 направлений: гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, эстетическое, трудовое, духовно-нравственное, семейное, экологическое.

4.3. Принципами, направленными на развитие социально активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях, являются: единство обучения и воспитания, участия студентов в различных видах деятельности, социального взаимодействия.

4.4. В соответствии с подходами и принципами воспитания в техникуме осуществляется подбор и совершенствование форм, методов и современных технологий воспитания.

4.5. Корректировка условий, способствующих формированию необходимых качеств у студента-выпускника, осуществляется на основании регулярного мониторинга воспитательной работы, проводимой в техникуме.



5. Организация воспитательной работы

5.1. Воспитательную работу в техникуме реализуют:

5.1.1. На техникумовском уровне:

- заместитель директора по УВР и СВ;
- совещательный орган при заместителе директора по воспитательной работе – Методическое объединение классных руководителей;
- Служба заместителя директора по УВР и СВ;
- Совет студенческого самоуправления техникума;
- музей истории ГБОУ КК ААТТ.

5.1.2. На уровне отделений:

- заведующие отделений;
- классные руководители академических групп студентов.

5.1.3. На уровне цикловых комиссий:

- преподавательский состав техникума.

5.2. Студенческими органами самоуправления в техникуме являются:

- Студенческое объединение техникума «Многонациональный ААТТ»;
- профком студентов;
- студсоветы и старостаты отделений;
- Совет общежития;
- общественные организации.

5.3. Информационное обеспечение управления и организации воспитательной работы в техникуме осуществляется в трех формах – устной (устные распоряжения, обмен мнениями на совещании и пр.), письменной (приказы, плановая и отчетная документация, периодическая печать) телевизионной (видеоролики о проведенных мероприятиях, новости техникума, полнометражная трансляция мероприятий).

5.4. Студенты могут получать интересующую их информацию о воспитательной работе техникума в структурных подразделениях техникума в установленном законами порядке, а также через средства массовой информации муниципального, краевого и федерального значения.

5.5. Техникум в процессе воспитательной работы взаимодействует с другими общественными и государственными организациями и учреждениями города, края и других регионов.



6. Права и обязанности

6.1. Права

6.1.1 Заместитель директора по УВР и СВ имеет право:

- подписывать индивидуальные планы воспитательной работы членов Службы;
- вносить предложения руководству о поощрении членов своей Службы за достижения в области качества воспитательного процесса;
- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе выполнения своих обязанностей;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума;
- требовать у членов своей Службы необходимые сведения, документы, объяснения;
- вносить предложения руководству о взыскании и поощрении членов Службы.

6.1.2 Социальный педагог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- рекомендовать методы и способы улучшения деятельности педагогических работников;
- требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.3 Педагог-психолог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- рекомендовать методы и способы улучшения деятельности педагогических работников;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав; - запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.4 Педагог-организатор ССУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить предложения руководству о поощрении членов студенческого Актива за особые достижения в работе Актива техникума;

6.1.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;



- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить предложения руководству о поощрении членов кружков художественной самодеятельности за участие в общетехникумовских и внеклассных мероприятиях.

6.1.6 Руководитель физвоспитания имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить предложения руководству о поощрении членов спортивных секций.

6.1.7 Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- предварительно согласовав свои действия с заведующими отделениями и другими представителями администрации, принимать решения по ежедневному управлению группой (разрешать отъезд студентов), за что несет личную ответственность;

- представлять директору и педагогическому Совету техникума предложения о поощрении студентов (за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в жизни группы и техникума), предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

- представлять Совету отделения предложения о назначении студентов на государственную академическую стипендию;

- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета и методического объединения классных руководителей предложения, направленные на дальнейшее совершенствование воспитательного процесса.

6.1.8 Воспитатель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.2. Обязанности

6.2.1 Заместитель директора по УВР и СВ выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18.

6.2.2 Социальный педагог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18.



6.2.3 Педагог-психолог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18

6.2.4 Педагог-организатор ССУ выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18

6.2.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18

6.2.6 Классный руководитель выполняет обязанности в соответствии с дополнительным соглашением о классном руководстве к трудовому договору.

6.2.7 Воспитатель выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18.

6.2.8 Руководитель физвоспитания выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-16.

7. Формы поощрений, применяемые в техникуме при осуществлении воспитательной работы

7.1. За успехи, достигнутые в воспитательной работе, преподаватели и другие сотрудники, по роду своей техникумовской работы связанные с воспитанием, а также студенты могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование (выдача премий, награждение ценными подарками).

7.2. Поощрение преподавателей и других сотрудников осуществляется на основании представлений руководителей структурных подразделений на имя директора.



8. Ответственность

8.1. Заместитель директора по УВР и СВ несет персональную ответственность

- за качество документации в Службе по УВР и СВ и управление ею.
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности Службы.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.2 Социальный педагог несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.3 Педагог-психолог несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.



- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных своей Инструкцией прав.

8.4 Педагог-организатор ССУ несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.



- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

8.6 Классный руководитель несет ответственность

- за исполнение всех пунктов дополнительного соглашения к трудовому договору о классном руководстве.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных дополнительным соглашением к трудовому договору о классном руководстве – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных дополнительным соглашением о классном руководстве прав.

8.7 Воспитатель несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.8 Руководитель физвоспитания несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР и СВ.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.



9. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

9.1. Взаимодействие Службы заместителя директора по ВР с другими подразделениями должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УНИР	Распоряжения	Служебные записки	
2	Библиотека	Информация о библиотечном фонде		
3	Отдел кадров	Приказы		
4	Служба ИКТ	Программное обеспечение, техническое обслуживание	Заявки на ремонт, техническое обслуживание	
5	Приемная комиссия	Списки по группам, нуждающихся в общежитии	Участие в профориентационной работе	
6	Бухгалтерия	Сверка сведений об оплате	Сведения об оплате	
7	Канцелярия	Копии распоряжений, приказов, инструктивных писем	Проекты приказов, служебные записки	
8	Методический кабинет	Научно-методическая документация, копии заявок на участие в конкурсах, олимпиадах	Научно-методические разработки	
9	ОКК	Стандарты, РК, ДИ, ПО	Планы работы, положения	

9.2. Взаимодействие Службы заместителя директора по ВР с внешними организациями.

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	ССУЗы города	Информация по учебно-методическим вопросам, положения об участии в мероприятиях	Информация по учебно-методическим вопросам	
2	Министерство образования и науки	Информация о конкурсах, фестивалях. Приказы,	Отчеты, заявки и прилагаемые документы для	



ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический
техникум»
Положение о подразделении
Служба заместителя директора по УВР и СВ

Версия: 4
Стр. 16 из 20

	Краснодарского края	распоряжения	участия в конкурсах.	
--	------------------------	--------------	----------------------	--



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заместитель директора по УВР и СВ		Заместитель директора по УНИР	
Должность		Должность	
Симонянц Г.С.		Мартыненко О.А..	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2018 г.		« » 2018г.	
Дата		Дата	
		Руководитель отдела контроля качества	
		Должность	
		Данилова Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2018 г.	
		Дата	
		Юрисконсульт	
		Должность	
		Колесникова Н.Е.	
		Подпись	Ф.И.О.
« » 2018 г.			
Дата			



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6