**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение**

**«8 №-а ШÖР Школа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденаДиректор МБОУ «СОШ № 8»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Н. БалинПриказ от 16.05.2023 г № 176 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по административно – хозяйственной работе (далее по тексту – Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
	2. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе (далее по тексту – заместитель директора по АХР) назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее по тексту – СОШ № 8).
	3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на иных заместителей директора или на сотрудника, относящегося к персоналу из числа наиболее опытных, имеющих высшее, среднее профессиональное образование.
	4. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора СОШ № 8, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	5. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
	6. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору СОШ № 8.
	7. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:
		1. подсобный рабочий;
		2. рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
		3. лаборант;
		4. гардеробщик;
		5. дворник;
		6. техник;
		7. уборщик служебных помещений;
		8. повар;
		9. дежурный по зданию.
		10. заведующий производством.
		11. инженер.
	8. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69 «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», постановлением правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28 «О гражданской обороне», Приказом МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» (в ред. от 03.04.2017), указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Заместитель директора по АХР обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией и трудовым договором.
	9. Заместитель директора по АХР должен знать:
		1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
		2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность образовательной организации;
		3. Конвенцию о правах ребенка;
		4. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
		5. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии;
		6. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
		7. правила эксплуатации помещений в образовательной организации:
		8. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней, управление проектами;
		9. основы менеджмента, управления персоналом;
		10. основы управления проектами;
		11. санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательной организации;
		12. основы финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
		13. правила внутреннего трудового распорядка СОШ № 8;
		14. правила по охране труда и пожарной безопасности;
		15. административное и трудовое законодательство, основы экономики, организации труда и управления, а также права и обязанности участников образовательного процесса в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
		16. состояние гражданской обороны, противопожарной защиты и охраны труда, антитеррористической и противокриминальной защищенности школы, специфику технической укрепленности и защищенности территории школы, порядок функционирования охраны, пропускного и внутриобъектового режимов школы;
		17. основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, в том числе антитеррористической угрозы;
	10. при освобождении от должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора СОШ № 8 в течение пяти рабочих дней.
2. **ФУНКЦИИ**

Основные функции, которые выполняет заместитель директора по АХР:

* 1. Организация административно-хозяйственной деятельности СОШ № 8, руководство ею и контроль развития данной деятельности руководство хозяйственной, материально-технической деятельностью СОШ № 8 в пределах, установленной настоящей Инструкцией.
	2. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.
	3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности.

2.4. Контроль соблюдения требований законодательства об антитеррористической защищенности территории школы;

2.5. Организация и обеспечение защиты учащихся и работников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций;

2.6. Организация технической укрепленности и антитеррористической защищенности территории школы, функционирования охраны, пропускного и внутриобъектового режимов школы, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы;

2.7. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

2.8. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений СОШ № 8 и пришкольной территории.

2.9. Заключение договоров по хозяйственной деятельности и ведение их реестра.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Принимает:
		1. меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой;
		2. меры по расширению хозяйственной самостоятельности СОШ № 8, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом СОШ № 8, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
		3. меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы, меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников СОШ № 8;
		4. участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;
		5. меры по пресечению террористических актов на территории школы и минимизации (ликвидации) их последствий;
		6. материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь СОШ № 8 на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
		7. участие в подготовке и проведении аттестации рабочих мест работников СОШ № 8;
		8. своевременно меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях СОШ № 8, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся.
	2. Осуществляет:
		1. своевременную замену заболевших или отсутствующих работников учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала;
		2. текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническими санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, других помещений, иного имущества СОШ № 8, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасной жизнедеятельности;
		3. контроль за прохождением ежегодного медицинского осмотра и гигиенической аттестации работниками СОШ № 8;
		4. контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием СОШ № 8.
	3. Организует:
		1. контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств СОШ № 8;
		2. работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности СОШ № 8, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
		3. деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;
		4. проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
		5. мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;
		6. совместно с заместителем директора по БТиЖ не реже одного раза в пять лет, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы
	4. Координирует:
		1. работу школьной столовой;
		2. работу учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала;
		3. деятельность работников СОШ № 8 и представителей сторонних организаций при проведении мероприятий по безопасности труда и жизнедеятельности.
	5. Обеспечивает:
		1. контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
		2. административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
		3. ежедневный контроль исполнения заявок, внесенных в журнал административного контроля, и принимает меры к их выполнению. Следит за наличием и своевременным приобретением хозяйственного инвентаря;
		4. учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда; принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
		5. выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учащихся и работников школы в ходе учебной деятельности;
		6. работу по оснащению территории школы в соответствии с нормами и требованиями нормативных правовых актов по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности;
		7. своевременную подготовку СОШ № 8 к началу нового учебного года;
		8. ремонт мебели, оборудования;
		9. соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений СОШ № 8, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
		10. безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории СОШ № 8;
		11. своевременное проведение аттестации рабочих мест в установленном порядке;
		12. своевременное проведение инструктажей на рабочем месте (первичный и периодический, внеплановый) учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала;
		13. своевременное проведение мероприятий по предупреждению травматизма;
		14. учет, хранение противопожарного инвентаря; сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
		15. своевременное заключение необходимых договоров, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом СОШ № 8 дополнительных источников финансовых и материальных средств;
		16. составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
		17. предоставляет работникам СОШ № 8 предметы хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретение и рациональное использование расходных материалов, моющих средств и прочее;
		18. учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств;
		19. приобретение по мере необходимости согласно заявки спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников, обучающихся СОШ № 8.
	6. Составляет:
		1. План по совершенствованию и развитию материально-технической базы СОШ № 8 на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
		2. программы и планы развития школы в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности и осуществлять контроль их реализации;
		3. отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
	7. Ведет:
		1. табель учета рабочего времени администрации и непосредственно подчиненных ему работников учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала. Ежемесячно до 25 числа составляет табель на оплату, представляет на утверждение директору и сдает в бухгалтерию.
	8. Выполняет:
		1. правила по охране труда и пожарной безопасности.
	9. Анализирует:
		1. причины травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
		2. изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательного учреждения.
	10. Прогнозирует:
		1. тенденции изменения вредных условий труда в СОШ № 8;
		2. материальные затраты на организацию мероприятий по охране труда;
		3. последствия запланированных мероприятий по охране труда.
	11. Планирует и организует:
		1. инвентарный учет имущества СОШ № 8, инвентаризацию имущества, обеспечивает вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств; своевременно составляет отчетность, ведет документацию по закрепленному участку работы;
		2. соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
		3. проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
		4. осуществление систематического контроля за соблюдением требований безопасности труда и жизнедеятельности;
		5. работу по подготовке помещений к их безопасному использованию в образовательном процессе;
		6. работу по проведению вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;
		7. мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений СОШ № 8 в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;
		8. своевременное составление актов-разрешений на использование в образовательном процессе учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
		9. мероприятия по предупреждению несчастных случаев;
		10. аттестацию рабочих мест.
	12. Контролирует:
		1. выполнение качественной уборки помещений СОШ № 8;
		2. выполнение требований по безопасности труда и жизнедеятельности работниками СОШ № 8;
		3. рациональное расходование материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по безопасности труда и жизнедеятельности;
		4. рациональное расходование материалов и финансовых средств СОШ № 8;
		5. состояние медицинского обслуживания работников;
		6. соответствие требованиям по безопасности труда и жизнедеятельности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов и материалов технических и наглядных средств обучения.
		7. содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;
		8. сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение;
		9. исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХР школы;
		10. качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ.
	13. Консультирует:
		1. работников, обучающихся СОШ № 8 по вопросам хозяйственной, материально-технической деятельности, а также безопасности труда и жизнедеятельности.
	14. Соблюдает:
		1. этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению.
	15. Проводит:
		1. инвентарный учет имущества СОШ № 8, инвентаризацию имущества, обеспечивает вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств имущества СОШ № 8;
		2. совместно с заместителем директора по учебной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения;
		3. инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте
	16. Вносит:
		1. предложения по совершенствованию хозяйственной, материально-технической деятельности СОШ № 8;
		2. предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
	17. Руководит:
		1. хозяйственной деятельностью СОШ № 8;
		2. работами по благоустройству, озеленению и уборке территории СОШ № 8;
		3. работой подчиненных ему служб, работников, в том числе выдает производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты.
1. **ПРАВА**

 Заместитель директора по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. Давать:
		1. обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
	2. Привлекать:
		1. к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности труда, жизнедеятельности и техники безопасности;
		2. к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом.
	3. Принимать участие:
		1. в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов хозяйственной деятельности СОШ № 8;
		2. в ведении переговоров с партнерами СОШ № 8 охране труда;
		3. в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
	4. Вносить предложения:
		1. По модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания СОШ № 8, по материально-техническому оснащению школы, совершенствованию охраны труда;
		2. о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников СОШ № 8.
	5. Устанавливать:
		1. от имени СОШ № 8 деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения школы, совершенствованию безопасных условий труда.
	6. Предъявлять требования:
		1. непосредственным подчиненным работникам соблюдение норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер СОШ № 8, требования по соблюдению техники безопасности;
		2. о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
	7. Представлять:
		1. к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
		2. к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
		3. к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников.
	8. Контролировать и оценивать хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов.
	9. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
	10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
	11. Получать от руководителей и специалистов СОШ № 8 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
	12. Ознакомиться с данной должностной инструкцией заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.
1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

 Заместитель директора по АХР осуществляет:

* 1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором СОШ № 8 по графику.
	2. Самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
	3. Получение от директора школы сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	4. Визирование приказов по вопросам организации хозяйственной работы.
	5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и другими работниками СОШ № 8.
	6. Передачу директору информации, которая получена заместителем директора школы по АХР на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
	7. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом СОШ № 8 на основании приказа или распоряжения учредителя, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Заместитель директора по АХР несет ответственность за;

* 1. Сохранение имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.
	2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
	4. За виновное причинение СОШ № 8 или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
	5. За неисполнение своих функций, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Лист ознакомления с должностной инструкцией заместителя директора по АХР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  | Подпись работника об ознакомлении с инструкцией |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |