СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Мусаев.А.А

 Абдурахимов.М.Д «12» Декабрь 2018г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел. Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ***уборщицей*** *МКОУ «Гоготлинской СОШ»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения.**      1.1 Уборщица назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
      1.2. Уборщица подчиняется непосредственно заведующей хозяйством.
      1.3. В своей деятельности уборщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Уборщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
 **2.Функции**      Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются:
•    Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю (ст.91 ТК),  по графику
•    Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда,
•    Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

 **3. Должностные обязанности**
     Уборщица  выполняет следующие должностные обязанности:
      3.1. Осуществляет:
•    уборку мусора в закрепленных помещениях;
•    поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
•    в последнюю субботу каждого месяца производит генеральную уборку коридоров;
•    двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
•    однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытье полов, вытирание пыли, мытье доски, стен, дверей);
•    вынос мусора в контейнер;
•    расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
•    не менее чем двукратную уборку туалетов (в том числе и надворных) и их дезинфицирование;
•    два раза в год мытье окон;
•    осенью и весной мытьё окон и смену штор на окнах, утепление окон на зиму,
 3.2.  Уборщица   следит, чтобы окна были закрыты, свет по кабинетам, подсобным помещениям, коридорам при уходе был отключен;
 3.3.   Во время каникул производит генеральную уборку вверенных ей помещений;
 3.4.   Во время летних каникул занимается текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;
 3.5. Уборщица  содержит в чистоте и порядке закрепленную территорию около школы; в зимний период убирает снег на территории парадного входа в школу и путях эвакуации у запасных входов в здание школы;
 3.6.  Уборщица  обязана   сообщать завхозу или директору школы обо всех замеченных неисправностях по холодной и горячей воде, отоплению, электропроводке.
 **4. Права.**
      Уборщица имеет право в пределах своей компетенции:
      4.1. Представлять
•    к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно- воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс..
      4.2. Вносить предложения
•    по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.
 **5. Ответственность.**
      5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
      5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
      5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией,  уборщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**гардеробщицы** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел.Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **гардеробщиком** МКОУ «Гоготлинской СОШ «

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1.Общие положения**

**1.1.**Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщицы ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
**1.2.**Гардеробщик подчиняется непосредственно заведующей по хозяйственной части.

**1.3.**В своей деятельности гардеробщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**
**2.1.**Основным направлением деятельности гардеробщика является прием на хранение верхней одежды, обуви, головных уборов от учащихся и обеспечение их сохранности;

2.2.Организация пропускного режима в Учреждении;

2.3. Организация питьевого режима в Учреждении.

**3. Должностные обязанности**
Гардеробщик осуществляет:
**3.1.**Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной, фойе школы и кубовой в течение рабочего дня;
**3.2.**Прием на хранение ключи от кабинетов,верхней одежды, обуви и головных уборов учащихся;
**3.3.С**охранность принятых на хранение вещей;
**3.4.**Выдачу принятых на хранение вещей;
**3.5.**Оказание помощи младшим школьникам при снимании и надевании одежды;
**3.6.**Два раза в год мытье окон в помещении гардеробной. 3.7**.** Питьевой и пропускной режим в школе с записью посетителей в журнале регистрации.
Питьевой режим включает в себя выполнение всех санитарно-гигиенических норм и правил: кипячение воды, заполнение питьевого бака, постоянное его промывание (2 раза в день), запирание бака на замок и накрывание его чистой накидкой, замена использованных учащимися стаканов на чистые, вынос воды из ведра у бака, промывание и дезинфекция подносов под стаканами.

3.8.Следит за чистотой своих рук, ежедневно проходит осмотр рук на наличие гнойничковых заболеваний у медработника школы.

3.9. Во время летних каникул занимается текущим ремонтом помещений и другими видами работ, связанными с подготовкой школьного здания к началу учебного года;
**4.** **Права**
Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно- воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.
4.3.Повышать свою квалификацию.

**5.Ответственность**
**5.1.** За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
**5.4.** За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г. «12»Декабрь 2018г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**рабочего по обслуживанию здания** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **рабочим по обслуживанию и текущему ремонту здания**  МКОУ «Гоготлинской СОШ» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, соору­жений и оборудования принимается на работу и увольняется с рабо­ты директором школы из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт рабо­ты.

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, соору­жений и оборудования подчиняется непосредственно заведующей хозяйственной частью.

1.3. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлени­ями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внеш­него вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасно­сти при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охра­ны труда, производственной санитарии и противопожарной защи­ты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распоряд­ка школы и настоящей Инструкцией.

 **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслужива­нию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования явля­ются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и тер­ритории школы;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального ото­пления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, во­достоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования возду­ха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

**3. Должностные обязанности.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии зда­ние школы и прилегающие к нему территории (дворы, тро­туары, сточные каналы, урны, лестничные площад­ки и марши, помещения общего пользования, чердаки и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, соору­жений, оборудования и механизмов;

3.3. очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, кры­ши, навесы, водостоки и т.д.;

3.4. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работни­ков школы;

3.5. проводит периодический осмотр технического состояния об­служиваемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обой­ных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением под­мостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных при­способлений;

3.6. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, га­зоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондици­онирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конст­рукций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.7. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.8. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплу­атации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной са­нитарии и пожарной безопасности;

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.

**4. Права.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооруже­ний и оборудования имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструмен­тами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецо­деждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, кон­струкций и т.п.);

4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

 **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установ­ленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и теку­щему ремонту зданий, сооружений и оборудования несет дисципли­нарную ответственность в порядке, определенном трудовым зако­нодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образователь­ного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) сво­их должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и текуще­му ремонту зданий, сооружений и оборудования несет материаль­ную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудо­вым и (или) гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г. «12»Декабрь 2018г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел.Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со с**торожем** МКОУ «Гоготлинской СОШ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения:**
1.1. Сторож школы принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.2. Сторож школы подчиняется непосредственно заведующему хозяйственной части..
1.3. В своей работе сторож школы руководствуется:
1.3.1. правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;
1.3.2. общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
1.3.3. Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
1.3.4. настоящей Инструкцией.

**2. Сторож школы выполняет следующие обязанности:**2.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;
2.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
2.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
2.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
2.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;

**3. Сторож школы имеет право:**3.1. на выделение и оборудование караульного помещения;
3.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

**4. Сторож школы несет ответственность:**
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации предприятия и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
4.2. Сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5. Сторож школы:**5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна), по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором учреждения;
5.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

 .

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г. «12»Декабрь 2018г

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**электрика** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел.Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **электриком** МКОУ «Гоготлинской СОШ»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**
1.1. Электрик принимается на работу и увольняется с работы директором школы, иметь высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования в электрохозяйстве I категории не менее 3 лет.

На должность электрика II категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в должности электрика не менее 3 лет.
На должность электрика I категории назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в должности электрика II категории не менее 3 лет.

1.2. Электрик подчиняется непосредственно заведующему хозяйственной части.

1.3. В своей работе электрик руководствуется общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

1.4. Электрик должен знать:
- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы и документы по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- перспективы технического развития предприятия;
- технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации электроустановок и электрооборудования;
- систему планово-предупредительного ремонта и рациональной организации электроустановок и электрооборудования;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта электроустановок и электрооборудования;
- правила сдачи электрооборудования в ремонт и приема после ремонта;
- передовой опыт по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- основы трудового законодательства;
1.5. Во время отсутствия электрика его обязанности выполняет в установленном порядке сотрудник, на которого возложена ответственность за эксплуатацию электроустановок и электрооборудования.

**2. Функции**2.1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электроустановок и электрооборудования.
2.2. Ведение необходимой технической документации.

**3. Должностные обязанности**
3.1. Обеспечивать эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электросетей, находящихся на балансе школы, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок школы.
3.2. Разрабатывать и представлять на утверждение администрации графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организовывать их своевременный ремонт.
3.3. Участвовать в составлении заявок на приобретение нового, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д.
3.4. Контролировать и обеспечивать хранение и сохранность электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации.
3.5. Обеспечивать ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

3.6. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

**4. Права**

Электрик имеет право:
4.1. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.2. участвовать в работе собраний трудового коллектива;

**5. Ответственность**
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, электрик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г. «12»Декабрь 2018г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**кухонного работника** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел.Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **кухонным работником** МКОУ Гоготлинской СОШ» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**I. Общие положения**

1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы.
2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на мойщицу посуды и техничку по залу столовой. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Кухонный работник непосредственно подчиняется руководителю подразделению.
4. В своей деятельности кухонный работник руководствуются:
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),
- трудовым договором (контрактом).
- Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**II. Должностные обязанности**

Кухонный работник осуществляется:

1. Мойка бачков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли), посуды (тарелки , стаканы, ложки, вилки) с моющими средствами;
2. Содержание в чистоте ванн;
3. Содержание в чистоте стеллажей для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря.

**III. Права**
Кухонный работник имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;
2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**IV. Ответственность**
Кухонный работник несет ответственность:

1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи

 с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик несет

 материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

 гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома Директор школы

 Абдурахимов.М.Д Мусаев.А.А

 «12»Декабрь 2018г. «12»Декабрь 2018г

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**повара** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы сел.Гоготль Шамильского района РД.

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **поваром** МКОУ «Гоготлинской СОШ»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**I. Общие положения**

1. Повар школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное образование.
2. Повар непосредственно подчиняется директору школы.

**II. Должностные обязанности**

1. Качественно готовит завтраки и обеды.
2. Рационально расходует продукты питания.
3. Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами.
4. Сохраняет контрольные сточные пробы блюд в соответствии с нормативами.
5. Обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
6. Проводит уборку рабочих помещений.
7. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
8. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
9. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в халате и шапочке (колпаке).
11. Строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заведующей хозяйством о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.

**III. Права**

Повар школы имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
5. докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

**IV. Ответственность**

Повар школы несет ответственность:

1. Повар несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.
2. Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд.

 3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи

 с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей электрик несет

 материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

 гражданским законодательством.

 С инструкцией согласен:

 второй экземпляр инструкции получил на руки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Гоготлинская СОШ»

Мусаев.А.А\_ «12»Декабрь 20 18г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА ШКОЛЫ**

**Общие положения**

1.1. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно – хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности завхоза могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Завхоз должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно - хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз школы руководствуется:  Конституцией и законами Российской Федерации;

* Законом Российской Федерации "Об образовании";
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Указами Президента Российской Федерации;
* решениями Правительства РФ, и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно – хозяйственной деятельности учреждений образования;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);
* Завхоз школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**Функции**

Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Материально – техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

2.4. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

**Должностные обязанности**

Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение, в порядке установленном законодательством;

3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно – гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. Контролирует рациональное расходование материалов;

3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно – разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.16. Несет ответственность за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на Официальном сайте РФ в сети Интернет.

3.17. Несет персональную ответственность за сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и соблюдение правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи.

**Права**

Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

4.5. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы; 4.6. Повышать свою квалификацию.

**Ответственность**

5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Взаимоотношения. Связи по должности**

Завхоз школы:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.5. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***С настоящей инструкцией ознакомлен(а)***  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  |  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  |
|  | ***(подпись)***  |  ***(расшифровка подписи)***  |
| ***Один экземпляр получил(а) на руки***  |  |  |
| ***и обязуюсь хранить на рабочем месте***  |  | ***«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.***  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ***(название учреждения, организации)*** |

 |

|  |
| --- |
| ***УТВЕРЖДАЮ*** |
| ***(уполномоченное лицо)*** |

|  |
| --- |
| ***(ФИО, подпись)*** |

|  |
| --- |
| ***"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.***  |

 |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА ШКОЛЫ (ФИЗИКИ, ХИМИИ, ЭВМ)****I. Общие положения**1. Лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
2. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта школы (физики, химии, ЭВМ).
3. Лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) подчиняется непосредственно учителю (физики, химии, информатики), выполняющему обязанности заведующего кабинетом (компьютерного класса), а при обслуживании нескольких кабинетов — заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
4. В своей работе лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) руководствуется:- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета(ов);- соответствующими стандартами и техническими условиями;- правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры;- правилами эксплуатации вычислительной техники;- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Должностные обязанности** 1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.
5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.
7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.
8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Права**Лаборант школы имеет право: 1. запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);
2. немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Ответственность** Лаборант школы несет ответственность за: 1. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант школы (физики, химии, ЭВМ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководительструктурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальникюридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |