|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома Апастовской СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Бикчентаева | Обсуждено и утверждено на заседаниипедагогического советаПротокол №2 от 13.10.2015г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.ЗиятдиноваВведено в действие приказом №237от 1 ноября 2015г. |

**Должностная инструкция учителя.**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящая должностная инструкция учителяв муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа)разработана в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; Постановления Минтруда России от 17.12.2002г № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
   2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.3. Педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Об образовании», указами Президента Российской Федерациии Республики Татарстан, решениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.  
Педагог руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, должностной инструкцией учителя в школе в соответствии с ФГОС, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.  
1.5. Учитель должен знать

* Конституцию РФ и РТ, законы РФ и РТ, решения Правительства РФ и РТ, органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка;
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Татарстан;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* требования ФГОС основного общего и среднего общего образования к преподаванию предмета;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* 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;
* основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
* требования охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий в случае пожара или иной чрезвычайной ситуации в Школе;
* [инструкцию по охране труда учителя Школы](http://ohrana-tryda.com/node/111);
* средства обучения и их дидактические возможности.

1. **Функции учителя школы.**

Основными функциями деятельности учителя являются:

* 1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета, требований ФГОС к преподаванию предмета и возрастных особенностей обучающихся.  
     2.2. Содействие социализации школьников, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.  
     2.3. Обеспечение соблюдения педагогом настоящей должностной инструкции учителя Школы в соответствии с ФГОС, норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля за выполнением обучающимися инструкций по охране труда.

1. **Должностные обязанности учителя.**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС к преподаванию предмета.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандартаосновного общего и среднего общего образования.  
3.3. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой Школы, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.  
3.5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.  
3.6.Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).  
3.7. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по предмету.

3.8. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету.  
3.9. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов.

3.10. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации Школы необходимые отчётные данные.

3.11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.  
3.12. Выполняет Устав Школы, Коллективный договор, требования данной должностной инструкции учителя в Школе, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора Школы.  
3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для обучающихся и воспитанников.  
3.14. Соблюдает этические нормы поведения в Школе, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.  
3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.  
3.16. Осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.  
3.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.  
3.18. Согласно годовому плану работы Школы принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.  
3.19. В соответствии с графиком дежурства по Школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.  
3.21. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.  
3.22. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору Школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.  
3.23. Принимает участие в проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.  
3.25. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных, практических) работ, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.26. Своевременно по указанию заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.  
3.27. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.  
3.28. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды Школы для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.

3.29. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.  
3.30. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания предмета.  
3.31. Учителю Школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять обучающихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории Школы.

3.32. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с обучающихся работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
* осуществляет постоянный контроль за соблюдением обучающимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.
  1. **Права учителя школы.**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности поосновнымобщеобразовательным программам - образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагог Школы имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом Школы. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На повышение квалификации. В этих целях администрация Школы создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
* На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
* Информировать директора Школы, заместителя директора по АХЧ о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность обучающихся на уроках.
* Участвовать в управлении Школой в порядке, который определяется Уставом Школы.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания обучающихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать обучающихся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
  1. **Ответственность учителя школы.**

Учитель школы несет персональную ответственность:

5.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебного процесса.  
5.3. За жизнь и здоровье обучающихся:

* во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий, предметных экскурсий, поездок, проводимых учителем;
* на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников Школы.

5.4. За нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами Школы.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией учителя Школы, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае нарушения Устава Школы, условий Коллективного договора, настоящей должностной инструкции учителя, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора, приказов директора Школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.7. За невыполнение приказов по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.  
5.8. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации Школы несчастного случая.

5.9. За отсутствие контроля за соблюдением обучающимисяинструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.  
5.10. Запричинение Школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.11. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью школьника, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

* 1. **Взаимоотношения. Связи по должности учителя.**

Учитель школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки согласно расписанию уроков, расписанию дополнительных занятий, элективных курсов, курсов по выбору, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией Школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающей, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.  
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.  
6.4. Информирует директора Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.  
6.7. Получает от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.  
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по Школе и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

Должностную инструкцию учителя разработала:

«\_\_\_» августа 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Г.К.Габидуллина)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)