**Департамент образования и науки Кемеровской области**
**Государственное образовательное учреждение**
**среднего профессионального образования**
**Томь-Усинский энерготранспортный техникум**

***УТВЕРЖДАЮ***
***Директор ГОУ СПО ТУ ЭТТ***
***_____ А.А. Герниченко***
***25.10.2013 г.***

**Должностная инструкция преподавателя**

СМК ДИ-40-2013

ПРИНЯТО
Советом по качеству
Протокол № 13
от 25.10.2013

**Мыски 2013**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ** **3**
2. **НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **3**
3. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** **4**
4. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** **5**
5. **ПРАВА** **10**
6. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** **10**
7. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** **11**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция преподавателя устанавливает квалификационные требования к преподавателю, содержит перечень его функциональных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении своих служебных обязанностей.

7.2. Действие должностной инструкции распространяется на преподавателей Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Томь-Усинский энерготранспортный техникум (далее – техникум).

7.3. Преподаватель техникум призван обеспечивать реализацию стратегической цели среднего профессионального образования – подготовку квалифицированного специалиста, конкурентоспособного на рынке труда, свободно владеющего своей профессией, ориентированного в смежных областях профессиональной деятельности, способного к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

7.4. Преподаватель несет ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса по преподаваемой дисциплине и выполнение обязанностей согласно настоящей должностной инструкции.

7.5. Преподаватель подчиняется непосредственно председателю ПЦК и зам. директора техникума по УВР.

7.6. На время отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора под подпись, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Преподаватель в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка, трудовым, гражданским и семейным законодательствами;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Примерными рекомендациями об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденными приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. № 92;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Уставом ГОУ СПО ТУ ЭТТ;
- Правилами Внутреннего Трудового распорядка;

- нормативно-правовыми, организационно-распорядительными и методическими документами техникума;
- основными профессиональными образовательными программами по соответствующим специальностям СПО: Федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами, рабочими программами по преподаваемым учебным дисциплинам и практикам, учебно-методическими комплексами по преподаваемым учебным дисциплинам, др.;
- Политикой и Миссией ГОУ СПО ТУ ЭТТ в области качества
- ДП Управление документацией
- ДП Управление записями
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами поведения в чрезвычайных ситуациях;
- Локальными правовыми актами техникума (в том числе, приказами и распоряжениями директора, едиными требованиями к преподавателям и обучающимся, положениями об организации учебно-воспитательной работы, настоящей должностной инструкции);
- настоящая должностная инструкция.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Преподаватель – педагогический работник, занимающийся преподавательской деятельностью по основной должности, совмещению или совместительству.

3.2. Все педагогические работники, имеющие педагогическую нагрузку преподавателя, относятся к категории «преподаватель».

3.3. Преподаватель техникума назначается на должность и освобождается от исполнения должностных обязанностей директором. При наличии вакантных мест преимущество имеют лица с высшим профессиональным образованием и опытом работы в профессиональных образовательных учреждениях (НПО и СПО). При проведении конкурса на вакантные места, вне конкурса назначаются на должность лица, обучающиеся в аспирантуре или закончившие её, а также соискатели учёной степень кандидата наук.

3.4. Требования к квалификации: 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 образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

3.5. В порядке, установленном законодательством РФ, преподаватели пользуются правом на сокращенную продолжительность рабочей недели (36 часов).

3.6. Регулярно, не реже одного раза в 5 лет, повышает свою профессиональную квалификацию с получением свидетельства или удостоверения государственного образца.

3.7. Рабочее время преподавателей, не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся, определяется графиком учебного процесса в режиме пятидневной рабочей недели, расписанием учебных занятий, Единым планом учебной, методической и воспитательной работы техникума, в том числе планами работы цикловых комиссий. В каникулярный период преподаватели привлекаются:

- к участию в методической работе техникума;

- к дополнительной работе со слабоуспевающими обучающимися;
- к разработке учебно-программной документации;
- к оснащению учебных кабинетов (лабораторий) и систематизации в них учебно-методических материалов.

В каникулярный период продолжительность рабочего времени преподавателя составляет не более 36-ти часов в неделю.

3.8. В связи с производственной необходимостью в соответствии с законодательством РФ при изменении графика учебного процесса и/или расписания учебных занятий преподаватель исполняет предложенную замену занятий.

**Преподаватель должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию преподавателя, приказы и распоряжения директора Техникума, а также строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять функционально-должностные обязанности, изложенные в квалификационных характеристиках и других нормативных документах.

4.2. Обеспечивать высокую эффективность воспитательно-образовательного процесса на учебных занятиях по преподаваемым дисциплинам и во внеурочной работе с обучающимися путем использования эффективных (в том числе инновационных)

педагогических и информационных технологий, средств и методов начального и среднего профессионального образования.

4.3. Обеспечивать в своей профессиональной деятельности выполнение федеральных государственных образовательных стандартов СПО, включая:

- разработку учебно-программной документации и учебно-методической продукции, в том числе рабочих программ и контрольно-оценочных средств по дисциплинам, в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области, для учебного процесса, для лицензирования и государственной аккредитации до 30 июня текущего учебного года;
- Ежегодно обновлять содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной траектории с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом. Изменения, внесенные в рабочие программы дисциплины, должны быть отражены в календарно-тематических планах, рассмотренных цикловой комиссией, и утверждены заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- составление и выполнение в полном объеме календарно-тематического планирования по преподаваемым дисциплинам;
- применение оптимальных форм, методов и средств профессионального образования;
- формирование у обучающихся устойчивых навыков самостоятельной учебной деятельности;
- организационно-методическое обеспечение учебных занятий (методические пособия, практикумы, инструкции, учебно-методические рекомендации);
- соблюдение единых требований к оцениванию ЗУН, компетенций обучающихся в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ» и «Положением об итоговой аттестации обучающихся ГОУ СПО ТУ ЭТТ»;
- выполнение лабораторных и практических работ в соответствии с «Положением о планировании, организации и проведения лабораторных и практических работ в ГОУ СПО ТУ ЭТТ»;
- разработку содержания экзаменационных материалов, обеспечение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ» и «Положением об итоговой аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ», контрольно-измерительные материалы для государственной аккредитации;
- ликвидацию академической задолженности в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ», «Положением об итоговой аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ» и графиком, определенным заместителем директора по УПР;

- организацию пересдачи экзаменов в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ» и «Положением об итоговой аттестации обучающихся в ГОУ СПО ТУ ЭТТ».

4.4. Обеспечивать ведение журналов учебных занятий в соответствии с «Положением о ведении журналов учебных занятий в ГОУ СПО ТУ ЭТТ».

4.5. Ведет установленную учебную документацию:

- по дисциплинам, выносимым на экзаменационные сессию, обучающимся выдаются вопросы не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- заполненная экзаменационная ведомость сдается в учебную часть в день экзамена после его проведения, (исключение составляют субботние дни).
- итоговые оценки за семестр по всем дисциплинам выставляются не позднее последнего дня занятий перед сессией
- итоговые оценки по всем видам практик выставляются по окончанию практики, ведомость о результатах практик сдается учебную часть в течение 3-х дней.

4.6. Своевременно представлять в отдел контроля качества, учебную часть, информационно-методический центр следующую учебную документацию:

- рабочие учебные программы и календарно-тематическое планирование по преподаваемым дисциплинам;
- экзаменационные материалы, экзаменационные ведомости, анализ результатов экзаменов;
- анализ обязательных контрольных работ;
- ведомости ликвидации академической задолженности обучающихся;
- информацию о выполнении учебных программ;
- годовой план работы кабинета (лаборатории), заведующим которого является преподаватель;
- планы внеурочных мероприятий по дисциплинам и консультативной работы;
- отчеты по методической работе;
- анализ успеваемости групп в семестрах.
- ведомости оценки курсового проектирования.

4.7. Представляет зам. директора по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании семестра.

4.8. Выявляет причины неуспеваемости обучающихся, оказывает им действенную методическую помощь.

4.9. Согласно рабочему учебному плану по специальности, обязан принимать зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены (комплексные экзамены), экзамены квалификационные, проводить контроль знаний в иных формах (в форме промежуточной аттестации, приема защиты курсовых работ (проектов)

4.10. Обеспечивает 100% семестровую аттестацию обучающихся

4.11. Начинает и заканчивает занятия в соответствии с расписанием звонков, отмечает отсутствующих, ведет занятия в соответствии с требованиями, покидает аудиторию после занятия последним, убедившись в полном порядке оборудования, мебели и чистоте в аудитории.

4.12. Гарантировать соблюдение обучающимися дисциплины на учебных занятиях и на переменах; соблюдение прав обучающихся, уважение к их человеческому достоинству.

4.13. Нести персональную ответственность за сохранность журнала учебных занятий группы на учебном занятии, лично получать журнал и возвращать его в учебную часть. Нести персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в кабинете.

4.14. Своевременно ставить в известность директора о неявке на работу по уважительной причине.

4.15. Проводить внеаудиторную и воспитательную работу с обучающимися, считая ее неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса. Способствовать развитию креативных способностей обучающихся, привлекать их к научно-исследовательской деятельности.

4.16. Проводить при необходимости индивидуальные занятия с обучающимися.

4.17. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей документацией СМК.

4.18. Контролировать материально-техническое, библиотечно-информационное и методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам, своевременно доводить до сведения ответственных лиц о возникающих несоответствиях.

4.19. Следить за выполнением обучающимися техникума «Единых требований к обучающимся»:

- **запрещается** посещение учебных занятий в спортивной одежде, не соответствующей деловому стилю обучающегося ГОУ СПО ТУ ЭТТ;
- хождение по техникуму в верхней одежде;
- замусоривание помещений техникума;
- причинение материального ущерба имуществу техникума;
- курение в техникуме в не отведенных местах;
- грубость, выраженная в поведении, выражениях в отношении преподавателей и обслуживающего персонала техникума;
- употребление в разговоре ненормативной лексики, некультурное поведение.

4.20. Обеспечить дисциплину на занятии.

4.21. Выполнять требования положений по системе «Успеваемость»; «Посещаемость».

4.22. Находиться в техникуме за 10 минут до начала учебных занятий. По звонку начинать и заканчивать учебное занятие, не оставлять собучающихся одних в аудитории во время учебного занятия.

4.23. Прокомментировать выставленную обучающему оценку за ответ.

4.24. Осуществлять проверку знаний у обучающегося, пропустившего занятия по темам на которых обучающийся отсутствовал.

4.25. Принять зачеты у обучающихся, имеющих по итогам месяца оценку «2» (неудовлетворительно), до 25 числа текущего месяца в дни дополнительных занятий, согласно расписанию ГОУ СПО ТУ ЭТТ.

4.26. В назначенное время присутствовать (с группой по расписанию) на общетехникумовской линейке.

4.27. Участвует в работе по профориентации на отделении профориентации, организует работу по профориентации школьников в школах города и района.

4.28. Преподаватель Техникума:

- работает в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;

- осуществляет совместную деятельность по организации учебно-воспитательного процесса:
- с зав. отделениями;
- с диспетчерами отделения.
- изучает личные дела обучающихся, осуществляет связи с их родителями, проводит воспитательную работу
- организует совместную деятельность с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, социальным педагогом, воспитателем общежития, проведении воспитательной работы с обучающимися;
- осуществляет интеграцию теоретического и производственного обучения по реализуемым в техникуме направлениям профессионального образования с учетом рекомендаций заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.29. Проводит обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.30. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

4.31.Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

4.32. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающегося уровней образования (образовательных цензов).

4.33. Оценивает эффективность обучения дисциплине, учитывая освоение обучающимися знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

4.34. Соблюдает права и свободы обучающихся.

4.35. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

4.36. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

4.37. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.38. Участвует в работе цикловых комиссий, методических объединений, конференций, семинаров.

4.39. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы (готовит и проводит олимпиады, конференции, открытые уроки по своей дисциплине и т.д.).

4.40. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

4.41. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

4.42. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.43. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 5. ПРАВА

Преподаватель имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение администрации техникума предложения по вопросам своей профессиональной деятельности.

5.2. Получать от администрации техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач преподавания.

5.3. Знакомиться с приказами и распоряжениями директора техникума по вопросам, касающимся профессиональной деятельности преподавателя.

5.4. Быть избранным в состав Совета техникума, входить в состав методического совета, цикловых комиссий и объединений, творческих групп и других профессионально-значимых объединений техникума.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в техникуме.

5.6. Иметь право на моральное и материальное поощрение в соответствии с Уставом техникума и «Положением об оплате труда работников ГОУ СПО ТУ ГЭТК».

5.7. Самостоятельно планировать и реализовывать организационно-методическое обеспечение учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

5.8. Использовать средства обучения, в т.ч. библиотечный фонд, мультимедийное и другое компьютерное оборудование, компьютерный банк данных по вопросам содержания и методического обеспечения по реализуемым в техникуме направлениям профессионального образования.

5.9. В случае нарушения прав работника обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Повышать свою профессиональную квалификацию, подтверждаемую документом государственного образца в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет и 1 раза в 3 года для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла.

5.11. Выявлять и регистрировать любые проблемы в области качества, а так же инициировать выработки рекомендаций и проводить необходимые мероприятия по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности;

5.12. Запрашивать у администрации техникума информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.16. Принимать участие в обсуждении на педагогическом совете вопросов, связанных с повышением качества профессиональной подготовки специалистов.

5.17. Вносить предложения администрации о поощрениях и наказаниях обучающихся.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватель несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Качество подготовки выпускников и реализацию не в полном объеме основных профессиональных образовательных программ в части реализации содержания образования, возложенной на преподавателя конкретной дисциплины.

6.3. Несвоевременность выполнения работы, которая определяется в соответствии с директивными, распорядительными, плановыми документами, устанавливающими конкретные сроки и объемы выполнения работ.

6.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.6. Невыполнение требований документов, которыми должен руководствоваться преподаватель в своей профессиональной деятельности, в том числе документации СМК ГОУ СПО ТУ ЭТТ, при исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. Невыполнение обязанностей, приводящее к несоблюдению коллективного договора.

6.8. Нарушение профессиональной этики, использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.9. Преподаватель, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Преподаватель взаимодействует:

7.1. С председателем ПЦК, руководителями структурных подразделений и должностных лиц техникума по решению задач, возложенных на него, получает или передает информацию.

7.2. С конкурсными комиссиями различных уровней в процессе представления своих работ и работ обучающихся для участия в конкурсах.

7.3.С культурно – просветительскими организациями города, края, привлекающими обучающихся техникума для участия в мероприятиях.

7.4. С преподавателями ССУЗов, находящимся в ведении Департамента образования и науки Кемеровской области, на методических объединениях, семинарах, олимпиадах, конференциях.

7.5. С библиотекорем, старшим методистом по вопросам пополнения учебно-методической базы кабинета и ее использованию.

7.6. Со старшим методистом по процессу повышения квалификации.

7.7. С заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации образовательного процесса.

7.8. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практики всех видов.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР | ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА | | |

2. КОНСУЛЬТАНТ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ | СТЕПАНОВА ЯНА СТЕПАНОВНА | | 25.10.2013 |

3. СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| ЮРИСКОНСУЛЬТ | САНКИНА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА | | 25.10 |
| ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО РАЗВИТИЮ | ГЕРНИЧЕНКО ИРИНА ДМИТРИЕВНА | | 25.10.2013 |

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора № _____ от _____ 2013 г.

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- отдел кадров;
- зав.отделом контроля качества

Учетные копии документа
1.руководитель структурного подразделения

С инструкцией ознакомлен: _____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи работника

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДИ | Дата получения документа об изменениях/внесения изменений | Уполномоченный по качеству структурного подразделения/лицо, вносящее изменения в ДИ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ФИО | Подпись |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |