Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 3
от «23» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ–
детского сада № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «28» января 2020 г. №

СОГЛАСОВАНО
с Советом работников от 27.01.2020
протокол № 2
Старшая Орановицкая С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении показателей эффективности деятельности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 449

Екатеринбург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении показателей эффективности деятельности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 449 (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 449 г. Екатеринбурга (далее МАДОУ) в соответствии:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Письмом Министерства образования Свердловской области от 08.09.2014 № 171/01 «О мерах по внедрению показателей эффективности и «эффективного контракта»;

– Письмом Министерства образования РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;

– Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;

– Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 2518/46/36 от 18.10.2019 «Об утверждении Порядка исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга»;

– Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449;

– Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449 от 09.01.2020 г.;

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МАДОУ и согласовывается с общим собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.

1.3. Положением определятся порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат МАДОУ (далее - Комиссия).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.5. В состав Комиссии входят педагогические работники, представитель профсоюзного комитета, представители младшего обслуживающего персонала, представители администрации МАДОУ.

1.6. Комиссию возглавляет председатель – заместитель заведующего. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Главными задачами Комиссии являются:

- повысить эффективность деятельности работников;
- повысить результативность непосредственной деятельности.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников МАДОУ из фонда надбавок и доплат МАДОУ в соответствии с качеством их деятельности;

- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество деятельности для педагогических работников, младшего обслуживающего и административного персонала;

- на основании информации заведующего МАДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для работников определяет расчетный показатель по МАДОУ для установления

размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат МАДОУ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев оценки качества, эффективности их деятельности в зависимости от занимаемой должности (Приложение 1).

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заведующему МАДОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.6. Все работники МАДОУ с 20 числа по 25 число каждого месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества своей работы (Приложение 1);
- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями, оценивания эффективность своей деятельности. При заполнении карты указываются самооценка в баллах и прописывается конкретная деятельность. Формы информационной карты представлены в Приложении 1 к настоящему Положению;
- представляют заполненную информационную карту заместителю заведующего МАДОУ.

4.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

4.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

4.9. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в информационной карте, в сторону понижения/повышения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающего обоснования.

4.10. Итоговое решение о результатах оценки качества деятельности работников МАДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему МАДОУ.

4.12. Заведующий МАДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

4.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненной информационной карты с критериями оценки качества деятельности;

- увольнения работника.

4.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления работником информационной карты, согласно в п. 4.6 настоящего Положения;

- приказа заведующего МАДОУ об увольнении работника.

4.15. Заведующий МАДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество деятельности.

4.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности.

4.17. Все решения Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; и хранятся в архиве.

4.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, Комиссия и заведующий МАДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.21. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться любые работники МАДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

V. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся из стимулирующего фонда, размер которого, в соответствии с Постановлением Главы города Екатеринбурга от 26.07.2019 года № 1813 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», установлен до 30% от фонда оплаты труда МАДОУ.

5.2. Выплаты стимулирующего характера также финансируются из средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ на оплату труда работников (при наличии дохода).

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда заработной платы, утвержденной заведующим МАДОУ, принятого в соответствии с настоящим Положением, и на основании аналитической информации о показателях деятельности работников МАДОУ.

5.5. Для обеспечения демократического и общественного характера управления в состав Комиссии входят представители администрации, структурных подразделений трудового коллектива, профсоюзной организации.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) за баллы по критериям (Приложение1).

5.7. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 5.6. устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

- к выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за выполнение работ, повышающих эффективность деятельности, авторитет и улучшающих имидж учреждения, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок; успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

- к выплатам за стаж непрерывной работы, относятся выплаты, осуществляемые с учетом стажа работы в учреждении.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

5.8. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплаты стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

5.9. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ применяется единовременное премирование работников МАДОУ:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки РФ;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Стимулирующая надбавка не выплачиваться за:

5.10.1. Нарушение трудовой дисциплины, в т.ч. опоздание, прогулы;

5.10.2.Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, обеспечения соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении, нарушение охраны жизни и здоровья детей;

5.10.3. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

5.10.4. Нарушение прав и свобод всех участников педагогического процесса;

5.10.5. Травма ребёнка, происшедшая в МАДОУ;

5.10.6. Обоснованная жалоба родителей (законных представителей), педагогов.

5.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

VI. Материальная помощь

Руководитель учреждения вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение 1

Критерии оценки качества и эффективности деятельности работников МАДОУ – детский сад № 449

Воспитатели, учителя – логопеды, педагоги – психологи и другие педагогические работники **ФИО работника: _____ _____ Дата заполнения: _____**		
Критерии оценки	**Содержание работы**	**Баллы**
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Посещаемость воспитанниками ДОУ (детодни) *Выполнение плана детодней в группах для детей:* *старшая, подготовительная - в размере* *более 81% - 2 балла; 65%-80% - 1 балл;* *младшая, средняя - в размере* *более 76% - 2 балла; 50-75% - 1 балл;*		
3. Проведение открытого воспитательно-образовательного мероприятия в ДОО (занятие, праздника, консультации, мастер-класса и т.д.) *1 мероприятие – 1 балл*		
4. Наличие побед в профессиональных конкурсах (финалист/победитель): *- всероссийский уровень -4;* *- городской уровень -3;* *- районный уровень -2;* *- уровень ДОУ -1.*		
5.Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов и др. *- районный уровень – 1 балла;* *- городской уровень – 2 балла;* *- всероссийский уровень – 3 балла;*		
6. Наличие победителей и лауреатов среди детей, участвующих в конкурсах, олимпиадах различного уровня: *- федеральный уровень - 3;* *- областной уровень - 2;* *- муниципальный уровень - 1;*		
7. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации – *1 балл*		
8. Общественная активность (участие в качестве актеров в детских праздниках; участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы) – *1 мероприятие 1 балл*		
9. Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на педагогическом часе или педагогическом совете) – 1 балл		
10. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей) – 1 балл *при наличии замечаний в ходе контроля баллы не ставятся*		
11. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, высокий		

уровень решения конфликтных ситуаций.		

Заместитель заведующего
ФИО работника: _____ _____ Дата заполнения: _____

Критерии оценки	Содержание работы	Баллы
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников		
3. Участие педагогов ДОУ в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, участие в конференциях, круглых столах: - всероссийский уровень – 4, - городской уровень – 3; - районный уровень – 2; - уровень ДОУ – 1		
4. Личные победы в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, конференциях, круглых столах: - всероссийский уровень – 3; - городской уровень – 2; - районный уровень – 1;		
5. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации: *– 1 балл*		
6. Активное привлечение родителей к участию в образовательном процессе ДОУ; отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций		
7. Качественная разработка программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.		
8. Высокий уровень организации и участия мероприятий ДОУ (праздники, утренники, подготовка помещений к праздникам и т. д.)		
9. Поддержание благоприятного климата в коллективе		
10. Ведение сайта ДОО		

Завхоз
ФИО работника: _____Дата заполнения: _____

Критерии оценки	Содержание работы	Баллы
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Высокий уровень организации соблюдения СанПиНов, осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала ДОУ		
3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ДОУ, безаварийной работы д/с		

4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов		
5. Высокий уровень организации контроля за качественными поставками хоз. товаров и их хранения		
6. Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС, ОТ и ПБ		
7. Активное участие в мероприятиях ДОУ		
8. За погрузо-разгрузочные работы		
9. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
10. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		
11. За работу с сайтами		

Младший воспитатель
ФИО работника: _____ Дата заполнения: _____

Критерии оценки	Содержание работы	Баллы
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение СанПиНов		
3. Активное участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам и т. д.)		
4. Активное и качественное участие в оформление зимних и летних участков, группы и залов		
5. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
6. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

Электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник
ФИО работника: _____Дата заполнения: _____

1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Качественное и оперативное выполнение заявок		
3. Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества		
4. Качественное и своевременное устранение пришедшего в негодность имущества, согласно принятых правил.		

5. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
6. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

Повар, помощник повара **ФИО работника: _____ Дата заполнения: _____**		
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН		
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
4. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		
5. За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения, приемки продуктов *(при наличии замечаний в ходе контроля баллы не ставятся)*		

Кладовщик **ФИО работника: _____ Дата заполнения: _____**		
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения, приемки продуктов *(при наличии замечаний в ходе контроля баллы не ставятся)*		
3. Образцовое содержание овощехранилища в соответствии с требованиями СанПиНов		
4. Качественное осуществление контроля своевременной поставки продуктов питания и их хранения		
5. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
6. За погрузо-разгрузочные работы		
7. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
8. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

Дворник **ФИО работника: _____Дата заполнения: _____**		
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории. Ведение работы по облагораживанию территории ДОУ		
3. За образцовое содержание и сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ДОУ, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества		
4.Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
5. За выполнение дополнительных функций (выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

УСП, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож **ФИО работника: _____ Дата заполнения: _____**		
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН		
3. Качественное ведение работы по облагораживанию территории ДОУ		
4. Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ДОУ, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества		
5. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
6. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
7. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

Делопроизводитель **ФИО работника: _____ Дата заполнения: _____**		
1. Стаж работы в МАДОУ *от 1 года до 5 лет – 1 балл;* *от 5 лет и более – 2 балла;*		
2. Качественное ведение, хранение и архивирование материалов		
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
4. За ведение учета табелей		

5. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
6. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

Приложение 2.

Протокол № от 00.00.20 г.
собрание комиссии по распределению стимулирующей части
работникам МАДОУ- детский сад № 449 за месяц _____20 г.

На собрании присутствовали:
Председатель: – заместитель заведующего
Члены комиссии: – воспитатель
- воспитатель
– УСП
– делопроизводитель/завхоз

1. Из **областного бюджета** на пед. коллектив МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за _____ 20 г. – _____ рублей _____коп.

Порядок расчёта:
Выделенная сумма : количество набранных баллов

2. Из **областного бюджета** на вспомогательный персонал МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за _____ 20 г. – _____ рублей _____коп.

Порядок расчёта:
Выделенная сумма : количество набранных баллов

3. Из **местного бюджета** на всех остальных работников МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за _____ 20 г. – _____ рублей _____коп.

Порядок расчёта:
Выделенная сумма : количество набранных баллов

Решение: все члены комиссии пришли к единому мнению.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

С положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись