



Российская Академия Образования
Автономная некоммерческая организация
«Смольный институт Российской академии образования»

Е.2 Организационно-правовые и методические документы

3.1. Управление персоналом

СК-Е.2-РП-3.1-П-00.106-16

**П-106 Правила внутреннего трудового распорядка для
сотрудников «Смольного института Российской академии
образования»**



Утверждаю
В.и.о. ректора Смольного института
А.А.Алтуфьева
«25» декабря 2015 г.

Система качества Смольного института

**Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
«Смольного института Российской академии
образования»**

СК-Е.2-РП-3.1-П-00.106-16

Версия 1.1

Дата введения: « 11 » января 2016 года

Санкт-Петербург
2016



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.	3
2.1 Порядок приема.....	3
2.2 Порядок увольнения	7
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	8
4. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.....	14
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА.....	14
7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	16
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	17
Лист согласования	18
Лист ознакомления	18
Лист учета экземпляров	20
Лист регистрации изменений.....	21



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют Трудовой распорядок в Смольном институте Российской академии образования (далее – Институт).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (Работодателя и Работника);
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим и порядок в помещениях Института;
- ответственность сторон трудового договора;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. В Институте предусматриваются должности профессорско-преподавательского (научно-педагогического), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. С даты введения Настоящих Правил отменяется действие ранее утвержденного документа СК-Е.2-РП-3.1-И-00.03.-11

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Порядок приема

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического



допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, помимо письменного заявления, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и выданный в установленном порядке (удостоверение беженца, вид на жительство и т.п.);
- 2) трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе представляется при наличии;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или специальной подготовке;
- 6) документы об ученых степенях и званиях (при наличии);
- 7) список научных и учебно-методических трудов (для научно-педагогических работников, заверенный секретарем ученого совета организации по последнему месту работы или учебы, для лиц, принимаемых на работу на условиях совместительства – секретарем ученого совета организации основного места работы);
- 8) личный листок по учету кадров с фотографией 3х4 см. (для работников, принимаемых на условиях совместительства, заверяется отделом кадров по основному месту работы);
- 9) документ о медицинском освидетельствовании – при заключении трудового договора с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, с лицами осуществляющими педагогическую деятельность, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 10) согласие в письменной форме одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства – при заключении трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости, иные (дополнительные) документы, если их представление предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,



указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При истребовании дополнительных документов администрация обязана ознакомить поступающего с актом законодательства, обязывающим представлять указанный документ при поступлении на работу.

Требования к претенденту на замещение соответствующей должности определяются должностной инструкцией, а так же действующим законодательством и нормативными актами министерств и ведомств.

Прием на работу оформляется приказом ректора Института или лицом, его замещающим. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Прием на работу научно-педагогических работников осуществляется на основе конкурсного отбора, а также выборов, порядок которых определяется в положении о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, положений о выборах декана и заведующего кафедрой.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

Фактическое допущение работника к исполнению служебных обязанностей считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда;

- ознакомление с документами, предъявляемыми работником в отдел кадров;

- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте;



- медицинское освидетельствование, для лиц замещающих должности преподавателей, а так же лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из перечисленных выше копий документов обязательных для приема на работу, личного листка по учету кадров, а также иных документов.

При заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники могут приниматься в подразделения Института в установленном Трудовым кодексом РФ порядке на условиях совместительства.

Ректор вправе заключать с Работником договоры гражданско-правового характера, в том числе на выполнение работ с почасовой оплатой.



Замещение должностей научно-педагогических работников в Институте производится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет после прохождения конкурса, а также на иных условиях, предусмотренных ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации.

Проректор принимается на работу по срочному трудовому договору.

2.2 Порядок увольнения

Увольнение работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом.

Приказ объявляется работнику под расписку.

Прекращение трудового договора возможно по общим основаниям Трудового кодекса РФ с соблюдением правовых норм.

С профессорско-преподавательским составом трудовой договор может быть прекращен также в случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ректора в письменной форме за две недели.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Института законодательства о труде или трудового договора.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Института работники предупреждаются ректором (проректором) или по их поручению начальником отдела кадров под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.



3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящими правилами, трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном в Институте;
- пользование библиотечным фондом научной библиотеки и ее помещениями;
- оказание помощи и содействия служб Института в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленный распорядок рабочего дня;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;



- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования Устава Института;
- вести себя достойно по отношению к сотрудникам Института и студентам, воздерживаться от действий, мешающих им выполнять их обязанности;
- профессорско-преподавательский состав, кроме выше указанных обязанностей, обязан:
 - выполнять индивидуальные планы работы;
 - обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов;
 - вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования, активно вовлекать в научную работу студентов;
 - обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы по закрепленным дисциплинам;
 - незамедлительно сообщить руководству Института о невыходе на работу;
 - быть всегда внимательным с обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Работодатель имеет право:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать экспертизы уровня квалификации работников;
- стимулировать труд работников путем установления доплат, надбавок, премированием;
- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- заблаговременно уведомлять преподавателей обо всех изменениях в расписании учебных занятий, в том числе связанных с болезнью других преподавателей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для всех сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Профессорско-преподавательскому составу установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём в соответствии с расписанием занятий.

Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.



При сменной работе график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

- профессорско-преподавательскому составу - 36 часов в неделю;
- остальным работникам - 40 часов.

По соглашению между работником и ректором могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ, ректор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Для профессорско-преподавательского состава не занятого на учебных занятиях и при отсутствии утвержденного индивидуального плана работ, устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий (в том числе за работниками, выполняющими работу по гражданско-правовым договорам, с почасовой формой оплаты) и выполнением учебной нагрузки, индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Отделы и службы Института работают:

понедельник - пятница с 9.30 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.30.

Работники, осуществляющие в Институте работу, как по основному месту работы, так и по совместительству (внутренне совместительство) исполняют функции совместителя за пределами рабочего времени по основному месту работы, но не более чем на 0,5 ставки (18 часов в неделю).



Работникам (внешним совместителям) устанавливается 18 часовая рабочая неделя. График работы совместителей согласовывается при приёме на работу. Для преподавателей - внешних совместителей устанавливается сокращённая рабочая неделя. График работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий и индивидуальным планом работ.

Работники имеют право в течение рабочего дня покинуть рабочее место, если это необходимо для выполнения трудовых обязанностей, с разрешения непосредственного руководителя и уведомления помощника ректора или проректора по учебной работе, а при отсутствии таковых - ректора Института.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, составляемым отделом кадров Института. График утверждается ректором до начала очередного календарного года. Отдел кадров по требованию работника обязан ознакомить его с утверждённым графиком отпусков.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для ректора, президента института составляет 56 календарных дней. Для работников, занимающих должности первого проректора, проректоров, помощника ректора, помощника проректора, советника при ректорате, учёных секретарей института и факультета, руководителей научно-исследовательскими отделами, учебными и учебно-методическими отделами и другими структурными подразделениями, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью составляет 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

По письменному заявлению по соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.



5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, ректор Института может:

- объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск;
- по представлению Ученого совета Института:

- присвоить звание "Почетный профессор (преподаватель) Смоляного института Российской академии образования";

- занести фотографию работника с информацией о его деятельности в Книгу Почета.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, ректор может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

Внутриобъектный режим устанавливается для обеспечения соблюдения сохранности материальных ценностей, пожарной безопасности, режима безопасности, подлежащие выполнению всеми лицами, находящимися на территории Института.

На территории и в помещениях Института могут находиться только сотрудники Института, студенты, абитуриенты, слушатели, иные лица, допущенные в помещения и на территорию в соответствии с настоящими правилами.



Вход в помещения Института разрешается по пластиковым карточкам и разовым пропускам, выданным Службой безопасности, а при их отсутствии - по удостоверениям личности.

В выходные дни и праздничные дни допуск в Институт разрешается только с согласия руководства Института.

В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов пропуск в Институт абитуриентов и их родителей осуществляется ежедневно, без выходных, с учётом расписания вступительных испытаний и/или графика работы приёмной комиссии в сопровождении сотрудника Института.

В дни открытых дверей допуск в Институт абитуриентов и их родителей осуществляется строго в установленный день, в рабочее время в сопровождении сотрудника Института.

Проход в Институт приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашающей стороны с обеспечением контроля за их перемещением.

За соблюдение порядка и требований, настоящих Правил при проведении конференций, выставок, семинаров, лекций, курсов и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

Ключи от всех учебных, хозяйственных и административных помещений хранятся на проходной, на первом этаже Института, выдаются и сдаются сотрудникам и преподавателям под роспись с отражением в журнале времени и даты выдачи, сдачи ключей, фамилии сотрудника.

Руководители подразделений обеспечивают пожарную безопасность и закрытие учебных, лабораторных, административных и прочих помещений после окончания занятий (работы).

Руководители подразделений несут ответственность за сдачу ключей, надлежащую сдачу под охрану помещений (при наличии устройств сигнализации).



При обнаружении нарушений оттисков печати, повреждения запоров и других признаков, указывающих на возможность проникновения в эти помещения посторонних лиц, составляется акт.

В помещениях и на территории Института воспрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сидеть на полу и подоконниках;
- курить, проносить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества;
- играть в азартные игры;
- использовать имущество Института в личных целях.

Ответственность за оснащение и благоустройство аудиторий, кабинетов и других помещений Института несёт проректор по административно-хозяйственной работе.

Контроль за текущим состоянием оборудования в кабинетах и лабораториях и за готовностью учебных пособий к занятиям осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, руководители структурных подразделений. При выходе оборудования из строя или возникновения необходимости закупки расходных и иных материалов заявки направляются сотрудниками Института начальнику хозяйственного отдела, который обеспечивает их надлежащее исполнение.

Сотрудникам Института запрещается без письменного разрешения ректора выносить оборудование, иное имущество из помещений Института.

Сотрудники Института обязаны соблюдать правила техники безопасности (ПТБ) и периодически проходить инструктажи, в том числе при приёме на работу. Организует проведение инструктажей, и учёт их прохождения сотрудниками осуществляет проректор по административной, социальной работе и безопасности.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Выплата работникам за труд фактически причитающихся сумм производится 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа месяца следующего за текущим за



вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В Институте устанавливаются следующие часы приема работников Института, студентов и граждан по личным вопросам:

- Президентом Института (председатель Ученого совета) - по средам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰;
- Ректором Института - по понедельникам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰;
- Проректорами Института - по вторникам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰.

Прием посетителей в управлениях, отделах и службах проводится согласно утвержденному ректором распорядку для каждого структурного подразделения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Институт (работодатель) и "Работник", заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



АНО ВПО «СУРАО»

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников
«Смольного института Российской академии образования»

СК-Е.2-РП-3.1-П-00.106-16

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Первый проректор	Алтуфьева А.А.		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

