

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке, учету и применению инструкций по охране труда

Луганск, 2020

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 01 » 09 2020 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке, учету и применению инструкций по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Трудового кодекса Луганской Народной Республики, Порядка разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда от «27» ноября 2018 года № 778/18, и других нормативно правовых актов, содержащих требования по охране труда Луганской Народной Республики.

1.2. Инструкция по охране труда, является нормативным актом, который содержит обязательные для соблюдения работниками и обучающимися требования по охране труда при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии на рабочих местах, в производственных помещениях, учебно-производственных мастерских, учебных корпусах, на территории общежития, на территории колледжа и строительных площадках или в других местах, где по поручению директора колледжа или его уполномоченного представителя (далее - работодатель) выполняются эти работы, трудовые или служебные обязанности.

1.3. Разработка и практическое использование инструкций по охране труда направлена на совершенствование нормативно-правовой базы системы охраны труда, повышение ответственности руководителей за соблюдение требований по охране труда, обеспечение большей объективности при расследовании несчастных случаев на производстве и наложении на

работников дисциплинарных взысканий за нарушение требований охраны труда.

1.4. Инструкции по охране труда для работников и обучающихся Обособленного подразделения «Колледж технологии и дизайна Луганского государственного педагогического университета» (далее колледж), разрабатываются на основе межотраслевых или отраслевых инструкций по охране труда (а при их отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий работы. Эти требования излагаются применительно к должности работника или ввиду выполняемой работы.

1.5. Инструкции должны соответствовать действующему законодательству об охране труда, требованиям государственных нормативных актов об охране труда: правил, норм, стандартов, других нормативных и организационно-методических документов об охране труда, на основе которых они разрабатываются.

1.6. Инструкции должны содержать только те требования по охране труда, соблюдение которых обязательно самими работниками. Нарушение работником этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, за которое к нему может быть применено взыскание согласно действующему законодательству.

1.7. Организация ознакомления и изучения инструкций по охране труда работниками возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.8. Организация ознакомления и изучения инструкций по охране труда обучающимися и воспитанниками колледжа возлагается на классных руководителей, кураторов групп, мастеров производственного обучения, организаторов и руководителей производственной практики, воспитателя общежития.

1.9. Для работников подразделений, занимающих одинаковые должности, допускается разработка типовых инструкций по охране труда. Требования, предъявляемые к разработке и управлению инструкциями по охране труда, применяют к типовым инструкциям по охране труда.

1.10. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить возможность постоянного доступа всем работникам подразделения к актуализированным копиям инструкций по охране труда.

1.11. Постоянный контроль, за соблюдением работниками требований инструкций по охране труда возлагается на работодателя.

1.12. Общественный контроль, за соблюдением всеми работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда осуществляют профсоюзные организации.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. Термины и определения

Верификация: Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Документ: Информация и соответствующий носитель информации.

Инструкция по охране труда: Нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории колледжа и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются должностные обязанности.

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Подлинник документа: Первый или единичный экземпляр документа.

Система управления охраной труда: Часть общей системы управления (менеджмента) колледжа, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанная с деятельностью колледжа.

2.2. Сокращения и обозначения

ОП «КТД ЛГПУ» - бюджетная образовательная организация
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

СОТ – служба охраны труда

ООТ - отдел охраны труда

ИОТ – инструкция по охране труда

СУОТ – система управления охраной труда

ССБТ – система стандартов безопасности труда

3. Разработка и содержание инструкций по охране труда

3.1. Разработка инструкций осуществляется в соответствии с планами работ по охране труда, утвержденными приказом (распоряжением) директора колледжа.

3.2. Разработка инструкций по охране труда производится в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Инструкциям, которые разрабатываются и утверждаются в колледже, службой охраны труда присваиваются порядковые номера.

3.4. В названии инструкции кратко указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена, например: «Инструкция по охране труда для газосварщика», «Инструкция по охране труда для работ на высоте», и т.д.

3.5. Руководит разработкой ИОТ должностное лицо, которому непосредственно подчиняется структурное подразделение.

3.6. Разработку ИОТ проводит должностное лицо или группа лиц, назначенных руководителем разработки и непосредственно отвечающее за производство работ.

3.7. Руководитель подразделения осуществляет проверку и пересмотр ИОТ не реже одного раза в пять лет (для электротехнического персонала, работ повышенной опасности – один раз в три года).

3.8. Инструкции для работников, занятых на работах, которые являются ведущими или основополагающими для работы колледжа, за исключением персонала и работников обслуживающих электроустановки, установки и устройства котельной, сосуда находящиеся под давлением разрабатывает специалист по охране труда.

3.9. Основанием для досрочного переиздания ИОТ являются:

- изменение штатного расписания;
- приказ директора колледжа об изменении структуры подразделения;
- приказ директора колледжа о переиздании действующих документов;
- изменение установленных требований к документу;
- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменение условий труда работников;
- внедрение новой техники (оборудования) и технологии;
- результаты анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- требование представителей надзорных органов.

3.10. Разработка инструкций по охране труда осуществляется на основе:

- действующих законов и иных нормативных правовых актов;
- типовых инструкций по охране труда;
- изучения вида работ, для которого инструкция разрабатывается;
- изучения условий труда, характерных для соответствующей должности, профессии (вида работ);
- определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии;
- анализа наиболее вероятных причин несчастных случаев в образовательных учреждениях и профессиональных заболеваний;
- определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.11. Требования, предъявляемые к подготовке инструкций по охране труда, аналогичны требованиям, предъявляемым к подготовке типовых инструкций по охране труда.

В инструкцию по охране труда рекомендуется включать разделы:

- 1) Общие требования охраны труда.
- 2) Требования охраны труда перед началом работы.
- 3) Требования охраны труда во время работы.

4) Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5) Требования охраны труда по окончании работы.

При необходимости, в инструкцию по охране труда можно включать другие разделы.

3.12. В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

- сведения о сфере применения инструкции;
- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, касающиеся вопросов охраны труда для данного вида работ или профессии, а также сведения о специфических особенностях организации труда и технологических процессов и о круге трудовых обязанностей работников данной профессии (выполняющих данный вид работ);
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- условия и порядок допуска работников к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующего вида работ (требования по возрасту, стажу работы, полу, состоянию здоровья, прохождению медосмотров, профессиональному образованию и специальному обучению по вопросам охраны труда, инструктажам, проверке знаний и т.п.);
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы;
- установленный маршрут передвижения работников к постоянному месту их работы.

3.13. В раздел «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

3.14. В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- возможные виды опасных отклонений от нормального режима работы оборудования и технологического регламента и способы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- условия, при которых работа должна быть прекращена (технические, метеорологические, санитарно-гигиенические и т.п.);
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников;
- порядок уведомления работодателя о несчастных случаях или внезапных заболеваниях, фактах нарушения технологического процесса, выявленных неисправностях оборудования, устройств, инструмента, средств защиты и о других опасных и вредных производственных факторах, угрожающих жизни и здоровью работников.

3.15. В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;
- порядок действий, личные обязанности и правила поведения работника при возникновении аварии в соответствии с планом ее ликвидации, в том числе в случае ее возникновения во время сдачи-приема смены при непрерывной работе;
- сведения о порядке применения средств противоаварийной защиты и сигнализации;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

3.16. В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» рекомендуется отражать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

3.17. При изложении текста инструкции следует руководствоваться следующими правилами:

- инструкция не должна содержать ссылок на нормативные акты, требования которых учитываются при ее разработке. При необходимости эти требования воспроизводятся дословно.

– не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «обязательно», «строго», «безусловно»), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

– в тексте инструкций не допускается применение не свойственных для нормативных актов оборотов разговорной речи, произвольных словосочетаний, сокращение слов, использование для одного понятия различных терминов, а также иностранных слов или терминов при наличии равнозначных слов или терминов в русском языке.

– следует употреблять термины и определения, принятые в Трудовом кодексе Луганской Народной Республики и в других нормативных правовых актах об охране труда;

– замена слов в тексте инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки;

– если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то их указывают в инструкции (величина зазоров, расстояния);

– для наглядности отдельные требования инструкций могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, чертежами и т.п.;

3.18. Все инструкции по охране труда для сотрудников колледжа должны содержать лист ознакомления с инструкцией приложение 3 настоящего положения.

4. Требования к оформлению инструкций по охране труда

4.1. Текст ИОТ набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman №14, названия разделов Times New Roman №16 (полужирный), названия подразделов шрифтом Times New Roman №14 (полужирный).

Должен быть одинарный междустрочный интервал.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Поля на листе документа должны быть не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.2. Оригинал ИОТ следует оформлять на белой бумаге формата А4 (печать односторонняя).

4.3. Страницы ИОТ должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы. Нумерация страниц ставится в правом нижнем углу.

4.4. Текст ИОТ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с

абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Новый раздел должен быть отделён от предыдущего раздела, а также от текста самого раздела одним одинарным междустрочным интервалом.

Номер подраздела должен быть отделён от наименования раздела, от предыдущего подраздела, а также от текста самого подраздела одинарным междустрочным интервалом.

Номер подпункта должен включать номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

4.5. В тексте ИОТ (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

4.6. Графический материал (рисунки, схемы) должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Графический материал (рисунки, схемы), используемый в документах, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок...».

5. Порядок утверждения и введения инструкций в действие

5.1. После проверки, верификации проекта ИОТ и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки должен согласовать его со следующими должностными лицами:

- юрискомсультотом — на предмет соответствия требованиям законодательства ЛНР (если таковой имеется);
- председателем профсоюзного комитета сотрудников — на предмет отсутствия ущемления законных прав и интересов членов профсоюза;
- работником СОТ — на предмет соответствия требованиям нормативной документации по охране труда и штатному расписанию колледжа;

5.2. После согласования руководитель разработки, с учётом замечаний, направляет проект ИОТ в службу охраны труда для присвоения регистрационного номера.

5.3. Регистрация ИОТ производится инженером по охране труда или лицом его замещающим, в журнале учета регистрации инструкций по охране труда (приложение 5 настоящего положения).

5.4. После идентификации в службе охраны труда руководитель разработки представляет проект ИОТ на утверждение директора колледжа.

Все инструкции по охране труда для работников, воспитанников и обучающихся колледжа утверждаются приказом директора колледжа.

5.5. ИОТ вступает в силу с момента ее утверждения приказом директора колледжа.

6. Требования к порядку учёта и хранения инструкций по охране труда

6.1. После утверждения, руководитель разработки:

- организует снятие копии с ИОТ;
- представляет копию для идентификации в службу охраны труда.

На копии ИОТ инженер по охране труда или лицо его замещающее, ставит отметку «Служба охраны труда. Копия экз. № ____».

6.2. Подлинник ИОТ и копия в электронном виде передаётся в СОТ.

6.3. Зарегистрированная копия экземпляра ИОТ (на бумажном носителе) выдается в подразделение инженером по охране труда под подпись в журнале учета выдачи инструкций по охране труда (приложение №6 к настоящему положению).

6.4. В случае возникновения у подразделения-разработчика потребности в нескольких копиях ИОТ, возможно их изготовление по предварительному согласованию со службой охраны труда.

6.5. Ответственность за хранение и учёт копий ИОТ в подразделении несет руководитель подразделения.

6.6. Ведение перечня ИОТ (приложение 4 настоящего положения) и контроль обеспечения рабочих мест подразделений колледжа инструкциями осуществляет инженер по охране труда.

6.7. В случае замены ИОТ новыми, предыдущие документы утрачивают силу с момента утверждения вновь разработанных ИОТ. При этом руководитель подразделения обязан в день утверждения ИОТ ознакомить соответствующих работников подразделения.

6.8. В случае отмены ИОТ по причине их переиздания, а также в связи с ликвидацией подразделения или изменением штатного расписания подразделения (ликвидации должности), руководитель подразделения разработчика информирует об этом инженера по охране труда и возвращает отмененные копии в трёхдневный срок в СОТ.

6.9. Инженер по охране труда организует уничтожение отменённых оригиналов и копий ИОТ.

Разработано:
инженер по охране труда



А.В. Ищенко

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета



Т.И. Севастьянова

приложение 1.

Образец титульного листа инструкции по охране труда,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

ИОТ Х.ХХ-ХХХ*

(обозначение)

Луганск, _____
(год ввода в действие)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

ИОТ Х.ХХ-ХХХ*
(обозначение)

1. Общие положения

(Текст инструкции)

* ИОТ ____ . ____ - ____ ;
х хх ххх

где х – индекс структурного подразделения;
хх – номер ИОТ в отделе охраны труда;
ххх – год разработки.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)**

ЖУРНАЛ

регистрации инструкций по охране труда

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)**

ЖУРНАЛ

учета выдачи инструкций по охране труда

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи	Код или номер инстр.	Наименование инструкции	Подразделение, которому выдана инструкция	Кол-во выданных экзempl.	Должность, фамилия, инициалы лица получившего инструкции	Подпись лица, получившего инструкции
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «___» _____ 20__ г. № ___

СПИСОК РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Краткое наименование подразделения	Примечания
1	2	3	4	5