	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Пухляковский агропромышленный техникум»
	Документированная процедура
	4.2.4. Управление записями
СМК.УП-3/РК-4.2.4-17	УП-3. Управление записями

РАССМОТРЕНО:
на заседании Координацион-
ного совета по качеству

Протокол № 4
от «12» января 2017 г.

Рег. № 4

Секретарь
учебной части
(подпись)
(Е.Л. Морозова)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

СМК.УП-3/РК-4.2.4-17


Версия 1.0

Дата введения: 13.01.2017 г.

**Копия для официального сайта
ГБОУ РО «ПАПТ»**


х. Пухляковский, 2017

	ФИО, должность	Дата	Подпись
Разработал:	Заберов Д.В., зам. директора по УМР	23.12.16	<i>(подпись)</i>
Согласовано:	Ермоленко Г.А., зам. директора по ПО	26.12.16	<i>(подпись)</i>
Согласовано:	Сафронова М.П., зав. воспитательной работой	26.12.16	<i>(подпись)</i>
Версия: 1.0	13.01.2017 г.		Стр. 1 из 15

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Описание процедуры.....	3
3.1. Общие положения	3
3.2. Стадии управления записями в СМК	3
4. Ответственность и полномочия	12
5. Приложения	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА	14
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	15

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников образовательного учреждения за документирование и хранение данных о качестве.

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части их касающейся.

2. Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. СМК.УП-2/РК-4.2.2 «Руководство по качеству» ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум».
3. СМК.УП-2/РК-4.1 «Книга процессов» ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум».
4. СМК.УП-2/РК-4.2.3 «Управление документацией».
5. Документированные процедуры по всем процессам СМК.

3. Описание процедуры

3.1. Общие положения

В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2008, и другие записи о качестве.

Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных лиц с приданием им соответствующих полномочий.


Структура записей о качестве СМК образовательного учреждения включает:

1. Записи и данные, содержащие первичную информацию по качеству.
2. Записи и данные, содержащие обработанную информацию по качеству.
3. Записи и данные, содержащие систематизированную информацию по качеству.

3.2. Стадии управления записями в СМК

Стадии управления включают:

- сбор записей о качестве;
- идентификацию;
- хранение;
- архивирование (при необходимости);
- изъятие;
- защиту записей, включая:
 - определение необходимости защиты;
 - способы их защиты;
 - обеспечение защиты;
- восстановление записей, включая:
 - определение необходимости восстановления;
 - способы восстановления;
 - обеспечение восстановления.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

В таблице 1 приведен перечень основных видов записей о качестве образовательного учреждения, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве.

Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, устанавливаются соответствующими документированными процедурами СМК (см. РК).

Таблица 1. Основные виды записей о качестве ОУ, ответственность и полномочия должностных лиц по управлению записями о качестве

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
Записи анализа качества со стороны высшего руководства, отражающие результаты анализа СМК техникума	5.6.1	Секретарь Педагогического совета	3	Решения Педагогического совета
		Секретарь директора		Решения директора
		Юрисконсульт		Решения Совета техникума, Совета трудового коллектива
		Секретарь КСК		Решения Координационного совета по качеству
		Зам. директора по УМР		Решения Методического совета
		Директор, зам. директора по УМР		Программа развития техникума
		Зам. директора по УМР		Годовой отчет о работе техникума
		Зам. директора по УМР		Отчет о самообследовании ОУ
Записи об образовательных ресурсах и системе поддержки студентов	6.1, 6.3	Главный бухгалтер, а также зав. библиотекой – записи о библиотечном фонде	Определяется соответствующим нормативными документами	Приказы и ведомости о назначении на стипендию, документы о выделении студентам материальной помощи, накладные, другие бухгалтерские документы, отражающие, в том числе, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, включая обеспеченность библиотечного фонда.
		Главный бухгалтер, зав. воспитательной работой, социальный педагог		Документы, формируемые для зачисления на полное государственное обеспечение и предоставление дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период обучения в техникуме



Министерство общего и профессионального образования РО

ГБПОУ РО «ПАПТ»

ДП «Управление записями»

СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
Записи качества персонала	6.2.2	Инспектор отдела кадров	В периоды работы персонала	Сведения об образовании, подготовке, удостоверения о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, отчеты о стажировке, аттестационные листы, протоколы аттестационной комиссии, приказы, грамоты, дипломы, благодарственные письма за достижения в профессиональной сфере, личные дела и т.п.
Записи, необходимые для обеспечения свидетельства, того, что процессы жизненного цикла продукции и продукция соответствуют требованиям	7.1,d	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПО	В соответствии с нормативными документами	ППССЗ (ППКРС), учебные планы, графики учебного процесса, педагогическая нагрузка преподавателей, расписание занятий очной формы обучения, письма в Минобразования РО о кандидатурах председателей ГИА, журналы учебных занятий; документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; аналитические отчеты посещения занятий, учебных, производственных практик с целью контроля
	7.1,d	Зам. директора по УМР	В соответствии с нормативными документами	Аналитические отчеты по текущему контролю знаний и промежуточной аттестации, результативности студентов и преподавателей, уровню и степени участия преподавателей и студентов в мероприятиях различных уровней, методической работе образовательного учреждения; материалы по работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; материалы по рейтинговой оценке педагогических работников
	7.1,d	Заведующая отделениями	В соответствии с нормативными документами	Расписание занятий заочной формы обучения, расписание экзаменационных сессий, экзаменационные ведомости, аттестационные ведомости (в т.ч. по результатам проведения контрольных срезов), протоколы заседаний квалификационных, аттестационных, апелляционных и государственных экзаменационных комиссий; программы ГИА, выдача заданий на ВКР студентам, разработка графика контроля выполнения ВКР, приказы о



Министерство общего и профессионального образования РО

ГБПОУ РО «ПАПТ»

ДП «Управление записями»

СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
				назначении рецензентов ВКР, приказы о допуске студентов к ГИА, расписания проведения ГИА, отзывы председателей ГЭК, Приказы по основной деятельности о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче документа об образовании и квалификации, анализы результатов ГИА; документы, дающие основание перевода студента из другого учебного заведения в техникум, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, восстановлению студентов, предоставления студентам академического отпуска; документы, дающие основание на отчисление студентов из образовательного учреждения; итоговые ведомости выпускных групп; аналитические отчеты посещения занятий с целью контроля
	7.1,d	Заведующая отделениями, кураторы учебных групп	В соответствии с нормативными документами	Заявления-допуски на передачу учебных дисциплин (профессиональных модулей), зачетные книжки студентов; документы обучения по индивидуальному учебному плану; анализ работы преподавателей, кураторов учебных групп с неуспевающими студентами; семестровые ведомости успеваемости по учебным группам
	7.1,d	Заведующая практическим обучением, председатели ЦК, преподаватели	В соответствии с нормативными документами	Расписание практик, рабочие программы практик, методические указания по проведению (прохождению) практик, плановая, учетно-отчетная документация по проведению учебных и производственных практик, методические указания для выполнения ЛР и ПР, аттестационные ведомости по практикам
	7.1,d	Председатели ЦК, преподаватели	В соответствии с нормативными документами	Рабочие программ УД и ПМ календарно-тематические планы, методические указания для выполнения внеаудиторной СРС, для курсового и дипломного проектирования, для выполнения ДКР студентами, обучающимися по ЗФО, КИМ по УД и КОС по ПМ (включая оценочные средства для текущего контроля




Министерство общего и профессионального образования РО

ГБПОУ РО «ПАПТ»


ДП «Управление записями»

СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
				знаний и промежуточной аттестации), экзаменационные материалы (билеты, перечни), методические пособия, рекомендации, разработки, указания, индивидуальные планы работы преподавателей и заведующих кабинетами (лабораториями); Приказы об утверждении перечней тем ВКР, программы ГИА, Приказы о закреплении за студентами тем ВКР, назначении руководителей и консультантов, разработка заданий на ВКР студентам, разработка графика контроля выполнения ВКР, решения по назначению рецензентов ВКР; графики взаимопосещения занятий преподавателями, аналитические отчеты посещения занятий
	7.1,d	Преподаватели	В соответствии с нормативными документами	Учебно-методические карты занятий, учебные пособия и рабочие тетради, разработанные преподавателем, конспекты, схемы лекций, опорные конспекты, образцы производственной документации (технической, технологической, нормативной и др.), изобразительные пособия (плакаты, схемы, рисунки, фотографии, чертежи, графики, таблицы, диаграммы и др.), натуральные пособия (приборы, инструменты, детали, материалы, механизмы, минералы, гербарии, модели, макеты, разрезы, муляжи и др.), дидактические материалы для выполнения курсового и дипломного проектирования, лабораторных и практических работ (включая тематику, инструкционные карты, образцы работ и т.д.), раздаточный дидактический материал,
Записи анализа требований, относящихся к продукции	7.2.2	Директор, секретари коллегиальных органов	3	Протоколы и решения коллегиальных органов
		Зав. отделениями	Постоянно	Протоколы заседаний квалификационных экзаменов и ГЭК, отчеты председателей ГЭК
		Зам. директора по производству и ПО	3	Аналитические материалы по вопросам взаимосвязи с работодателями, заявки работодателей
Версия: 1.0		13.01.2017 г.		Стр. 7 из 15

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
		Зам. директора по производству и ПО	5	Результаты мониторинга информации о требованиях потребителей (анкеты, опросные листы): – предприятия-работодатели;
		Зам. директора по УМР, зав. ВР	5	– студенты, родители (законные представители)
Записи о связях с потребителями	7.2.3	Зам. директора по производству и ПО	5	Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (анкеты, опросные листы, рекламации, характеристики, благодарности): – предприятия-работодатели;
		Зам. директора по УМР, зав. ВР	5	– студенты, родители (законные представители)
		Зам. директора по производству и ПО	3	Буклеты, рекламные акции, документы (включая отчеты) по профориентационной деятельности
		Лица, ответственные за размещение информации, указанные в локальном акте о сайте	Определяется локальным актом	Информация, размещенная на официальном сайте техникума
Записи по входным данным для проектирования и разработки	7.3.2	Зам. директора по УМР, зам. директора по производству и ПО, зав. ВР	3	Данные об оценке результативности учебно-методической документации по образовательным программам (результаты внутреннего аудита и внешних проверок), анализ удовлетворенности и потребностей потребителей (предприятий-работодателей, обучающихся, их родителей (законных представителей))
			До окончания сроков действия	ФГОС СПО, ФГОС СОО, инструктивные письма, приказы Минобрнауки РФ, Минобразования РО, другие внешние нормативные документы

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
Записи по анализу проекта и разработки	7.3.4	Зам. директора по УМР, зам. директора по производству и ПО, зав. ВР	3	Записи, свидетельствующие о соответствии содержания и методов реализации процессов установленным требованиям (например, ФГОС СПО, лицензионным, аккредитационным требованиям и т.д.), результаты внутреннего аудита и внешних проверок
		Председатели ЦК		Результаты внутреннего аудита и внешних проверок, рецензии, заключения, протоколы ЦК и т.д.
Записи результатов верификации проекта и разработки	7.3.5	Руководство ОУ	Лицензия – бессрочно, Приложение – до замены	Лицензирование
		Зам. директора по УМР, зам. директора по производству и ПО, председателя ЦК, зав. ПО	3	Визы утверждения руководителем, согласования ППССЗ (ППКРС) с работодателями, протоколы МС и т.д.
		Зав. ВР	3	Визы утверждения руководителем программ по воспитательной работе со студентами
Записи по валидации проекта и разработки	7.3.6	Руководство ОУ	До окончания срока действия (6 лет)	Государственная аккредитация, общественно-профессиональная аккредитация
		Зам. директора по УМР, зам. директора по производству и ПО, зав. ВР, зав. отделениями, председатели ЦК, руководители подразделений	3	Отчеты о проведении самообследования, годовой отчет образовательного учреждения
		Зав. отделениями, зав. практикой	3	Записи о промежуточной и итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации
		Председатели ЦК, зав. ПО	3	Отзывы и согласования работодателей ППССЗ (ППКРС)




Министерство общего и профессионального образования РО

ГБПОУ РО «ПАПТ»


ДП «Управление записями»

СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
Записи приёмной комиссии	7.4	Ответственный секретарь приемной комиссии, социальный педагог (по вопросам приема детей-сирот)	В течение периода работы приемной комиссии (1 год)	Порядок приема в техникум, контрольные цифры приема, условия приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам освоения поступающими, количество мест в общежитиях для иногородних поступающих, порядок зачисления в техникум, списки абитуриентов, информация для поступающих о количестве поданных заявлений, журналы регистрации и личные дела поступающих, расписки, протоколы заседаний приемной комиссии, приказы о зачислении, информация (документы) о поступлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоры об обучении.
Записи о валидации процессов производства и обслуживания	7.5.2	Зам. директора по УМР	3	График проверок учебных занятий
		Зам. директора по производству и ПО		График проверок учебных и производственных практик
		Зав. ВР		График проверок классных часов и внеклассных мероприятий
		Зав. ПО		Записи о трудоустройстве выпускников
		Председатели ЦК		Записи о взаимопосещении занятой
Записи по идентификации и прослеживаемости	7.5.3	Зам. директора по УМР, зав. отделениями	До окончания сроков действия	Шифры учебных программ, записи по идентификации обучающихся (шифры курсов, специальностей) и т.д.
		Зав. библиотекой		Индексирование (систематизация и предметизация) учебников, учебных материалов
Записи собственности потребителя	7.5.4	Зав. отделениями, секретари учебной части	До окончания обучения в техникуме	Документы, переданные обучающимися, такие как аттестаты, дипломы предыдущих уровней образования и другие подобные документы; медицинские справки, свидетельства и удостоверения, полученные обучающимися в процессе обучения; заявления или документы, заполненные обучающимся

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
				при поступлении; документы государственного образца о присвоении квалификации и др.
Записи по управлению оборудованием для мониторинга и измерений	7.6	Зам. директора по УМР, зам. директора по производству и ПО, зав. практическим обучением, председатели ЦК	3	Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных и программных средств для мониторинга и тестирования студентов, КИМов и КОСов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, их регулярных проверок, списания или актуализации в соответствии с обновляющимися требованиями к качеству подготовки специалистов
Записи по внутреннему аудиту	8.2.2	Руководители ОМК, зав. отделениями, председатели ЦК, зав. ПО	3	Программа аудита, программа для аудиторов; план аудита, чек-листы внутреннего аудита; отчеты о результатах внутреннего аудита и др.
Записи результатов мониторинга и измерения процессов, продукции	8.2.4	Руководители ОМК, ответственные специалисты	3	Отчеты по мониторингу процессов, определенные учредителем, годовой отчет образовательного учреждения, ежегодные отчеты преподавателей, специалистов и др.
Записи по управлению несоответствиями	8.3	Зав. отделениями	3	<i>Несоответствующие студенты:</i> – экзаменационные ведомости, аттестационные ведомости, сводные ведомости, допуски на передачу, протоколы заседания аттестационных комиссий, протоколы заседаний квалификационных и государственных аттестационных комиссий, журналы учебных занятий
		Зав. ВР, зав. общежитием	3	– протоколы административных правонарушений, докладные и служебные записки о дисциплинарных нарушениях и др.
		Руководители ОМК	3	<i>Несоответствия в процессе предоставления образовательных услуг:</i> – записи по несоответствиям образовательных программ и программ воспитания и социализации личности студентов
		Руководители ОМК, инспектор ОК	3	– сотрудников

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17


Записи о качестве		Параметры управления записями		
Тип записи	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008	Ответственный	Срок хранения (лет)	Записи
	8.3	Заведующие кабинетами (лабораториями), зав. практическим обучением, председатели ЦК	3	– материально-технических ресурсов для обучения и поддержки студентов
		Председатели ЦК, зав. ПО, зав. ВР	3	– методических материалов
		Зав. библиотекой, председатели ЦК	3	– обеспеченности учебной литературой
		Заместитель директора по обеспечению безопасности, заведующая АХЧ, заведующая общежитием	3	– безопасности, санитарно-гигиенические, эргометрические, технические, социально-бытовые
Записи о корректирующих и предупреждающих действиях	8.5.2, 8.5.3	Руководители ОМК и структурных подразделений	3	Планы корректирующих и предупреждающих действий, отчеты о корректирующих и предупреждающих действиях и др.

4. Ответственность и полномочия

- 4.1. Ответственными организацию разработки и введение процедуры в действие являются руководители Отделов менеджмента качества Учреждения.
- 4.2. Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.
- 4.3. Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.
- 4.4. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц образовательного учреждения по управлению регистрацией данных о качестве при выполнении работ и мероприятий приведено в 3 разделе настоящего документа.

5. Приложения

Приложений нет.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.УП-3/РК-4.2.4-17 ДП «Управление записями»
(код и наименование документа)


Дата разработки проекта документа: 28 декабря 2016 года
(дата разработки документа)

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ПО, ТУ и ПФ	Ермоленко Г.А.			
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

Руководитель ОМК	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
ВР	Сафронова М.П.			
		Дата:	Подпись:	Учтено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

Заместитель директора по УМР _____ (Д.В. Заберов)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Документ: СМК.УП-3/РК-4.2.4-17 ДП «Управление записями»

(код и наименование документа)

Версия документа: 1.0

Дата утверждения документа: _____

(дата утверждения документа)

Руководитель ОМК ТО и МО _____

(буквенное сокращение названия ОМК)

(Д.В. Заберов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ экзempla	Структурное подразделение	Документ получил		
		ФИО	Подпись	Дата
2	ОМК ПО, ТУ и ПФ	Ермоленко Г.А.		
3	ОМК ВР	Сафронова М.П.		

Рассылку произвел:

Секретарь учебной части

(должность)

(Е.Л. Морозова)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата рассылки: «___» _____ 20___ г.

Документ изъят:

Основание: _____


_____ (_____)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата изъятия: «___» _____ 20___ г.

	Министерство общего и профессионального образования РО
	ГБПОУ РО «ПАПТ»
	ДП «Управление записями»
	СМК.УП-3/РК-4.2.4-17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата утверждения документа: _____
(дата утверждения документа)

Отдел ОМК: _____
(буквенное сокращение ОМК)

№ п/п	Ознакомлен:		Подпись	Дата
	Должность	Ф. И. О.		
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.				