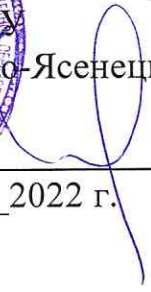
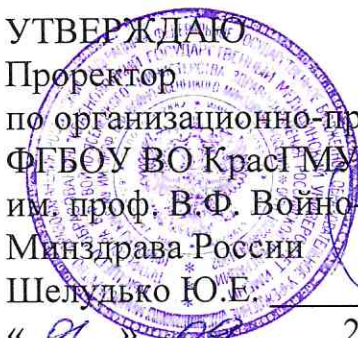


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.



« 01 » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Преподавателя отделения фармацевтического колледжа

ДИ 03-18.1-07-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №761н от 26 августа 2010 года и определяет должностные обязанности, права и ответственность преподавателя отделения фармацевтического колледжа (далее – преподаватель отделения колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность преподавателя отделения колледжа назначается лицо:

- имеющее высшее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Университете без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не признанное недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных установленным законодательством РФ перечнем.

1.3. Преподаватель отделения колледжа непосредственно подчиняется заведующему отделением фармацевтического колледжа (далее – заведующий отделением).

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной _____

работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

1.4. Преподаватель отделения колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя фармацевтического колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности преподаватель отделения колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Преподаватель отделения колледжа должен знать:

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

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела	_____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

1.7. В период отсутствия преподавателя отделения колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности преподавателя отделения колледжа

Преподаватель отделения колледжа:

2.1 В части организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы:

2.1.1. Планирует и осуществляет учебную работу в соответствии с индивидуальной педагогической нагрузкой, рассчитанной заместителем руководителя колледжа, согласованной руководителем колледжа и утвержденной приказом ректора.

2.1.2. По поручению председателя ЦМК непосредственно разрабатывает учебно-методический комплекс дисциплин учебного плана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (рабочие программы, методические рекомендации, учебники, учебные пособия, конспекты лекций, методические материалы по дисциплинам и др.), обеспечивает их оформление в установленном порядке, размещение в электронной информационно-образовательной среде Университета, обеспечивает актуализацию разработанных документов в соответствии с современным уровнем развития науки и образования.

2.1.3. Читает лекции, проводит учебные занятия, промежуточный и текущий контроль успеваемости на высоком методическом уровне согласно разработанных учебно-методическим управлением университета (методическим отделом колледжа) критериев качества преподавания.

2.1.4. Проводит обучение студентов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, слушателей системы дополнительного профессионального образования в соответствии с установленными требованиями.

2.1.5. Формирует у студентов профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

2.1.6. Осуществляет организацию и руководство самостоятельной работой студентов, в том числе с использованием информационных образовательных технологий.

2.1.7. Принимает участие в разработке программ производственной и преддипломной практики.

2.1.8. Обеспечивает выполнение содержания рабочих программ по преподаваемым дисциплинам, модулям, практикам в объеме формируемых знаний, умений и компетенций.

2.1.9. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий обучающимися, проводит воспитательную работу с нарушителями учебной дисциплины.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела	_____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

- 2.1.10. В соответствии с приказом руководителя колледжа участвует в переводных экзаменах.
- 2.1.11. Контролирует материально-техническое обеспечение занятий и самостоятельных работ, включая состояние учебной аудитории, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы.
- 2.1.12. Под руководством заведующего отделением, совершенствует, разрабатывает и внедряет в образовательный процесс новые технологии обучения, включая дистанционные.
- 2.1.13. По приказу руководителя колледжа участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников.
- 2.1.14. Проводит индивидуальную работу с обучающимися, имеющими текущую и академическую задолженность в форме:
- индивидуальных консультаций (отработок занятий) в соответствии с утвержденным руководителем колледжа графиком консультаций (отработок занятий);
 - погружений в дисциплину на основании распоряжения проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике в установленном в Университете порядке.
- 2.1.15. Оформляет в установленном порядке журнал учебных занятий (в т.ч. электронно), журнал консультаций (отработок занятий) не позднее следующего дня после проведения занятий и консультаций. Сообщает администрации колледжа о допущенных ошибках при оформлении журнала учебных занятий и журнала консультаций (отработок занятий).
- 2.1.16. Предоставляет отчеты:
- о выполнении педагогической нагрузки, установленной тарификацией, по Форме-2 в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по Форме-3 до 25 июня и 30 декабря учебного года (в учебный отдел колледжа);
 - о выполнении индивидуального плана - отчета работы преподавателя за учебный год в срок до 25 июня и 30 декабря (председателю цикловой методической комиссии).
- 2.1.17. Оценивает эффективность обучения по преподаваемым дисциплинам у обучающихся, учитывая освоение ими знаний, умений и компетенций по установленным Университетом критериям.
- 2.1.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности с оформлением журналов инструктажа.
- 2.1.19. Участвует в анализе и обсуждении итогов текущего контроля, экзаменационной сессии и итоговой аттестации.
- 2.1.20. На основе результатов анализа успеваемости разрабатывает и проводит необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

2.2 В части организации и осуществления научной деятельности:

2.2.1. Планирует и осуществляет научные исследования в рамках направлений работы отделения колледжа и ЦМК.

2.2.2. Ведет плановую и отчетную документацию в сфере научной работы, в т.ч. в электронной форме.

2.2.3. По поручению заведующего отделением, председателя ЦМК руководит работой студенческого научного кружка, организывает участие студентов в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых Университетом или другими организациями.

2.2.4. Готовит публикации в периодическую печать, участвует в публичном обсуждении результатов своих исследований.

2.2.5. Принимает участие в инновационных проектах Университета.

2.3 В части организации и осуществления воспитательной работы:

2.3.1. Активно поддерживает участие студентов в общественной жизни Университета, колледжа, отделения.

2.3.2. Осуществляет контроль над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка.

2.3.3. Принимает активное участие в реализации программ по формированию здорового образа жизни.

2.3.4. При проведении практических занятий акцентирует внимание студентов на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с больными и персоналом медицинских организаций.

2.3.5. Воспитывает в студентах чувство гордости за достижения отечественных научных школ и научных школ Университета.

2.3.6. Участвует по поручению заведующего отделением в формировании архива данных по истории отделений.

2.3.7. Поддерживает связь с родителями обучающихся для решения вопросов их успеваемости и посещаемости в рамках преподаваемых дисциплин.

2.3.8. Участвует в создании и обеспечивает в рамках своей компетенции реализацию календарного плана воспитательной работы, рабочей программы воспитания.

2.4 В части организации и осуществления дополнительного образования:

2.4.1. Согласно приказу ректора Университета участвует в реализации, курирует циклы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, реализуемые программы дополнительного образования, в т.ч. выездные и с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.4.2. Выполняет запланированную учебную нагрузку по реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с приказом ректора.

2.4.3. По поручению председателя ЦМК разрабатывает учебно-тематические планы и учебно-методические комплексы дисциплин для слушателей системы дополнительного профессионального образования (рабочие программы,

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

методические рекомендации, учебники, учебные пособия, конспекты лекций, методические материалы по дисциплинам, учебно-методические комплексы для дистанционного обучения и т.п.).

2.4.4. Проводит учебные занятия, входящий, промежуточный, итоговый и текущий контроль знаний на высоком методическом уровне согласно разработанных учебно-методическим управлением (методическим отделом колледжа) критериев качества преподавания по дополнительным образовательным программам.

2.4.5. Осуществляет организацию и руководство самостоятельной работой слушателей, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.5 В части совершенствования системы менеджмента качества:

2.5.1. По поручению заведующего отделением принимает участие в разработке, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании номенклатуры дел отделения в соответствии с утвержденными стандартами системы менеджмента качества Университета.

2.5.2. Принимает участие в конкурсах по направлениям деятельности Университета.

2.5.3. Повышает свою квалификацию, стремится к повышению качества образования, преподавания.

2.5.4. Принимает участие в организуемых внутренних аудитах системы качества подразделений Университета.

2.5.5. Поддерживает в надлежащем состоянии документооборот в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

2.5.6. Участвует в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на отделении колледжа.

2.6 В организационно-управленческой области:

2.6.1. В соответствии с поручением руководителя колледжа возглавляет одно из направлений деятельности учебного отделения колледжа: руководит цикловой методической комиссией, выполняет работу заведующего кабинетом учебной дисциплины, работу студенческого учебно-исследовательского кружка и др.

2.6.2. Выполняет поручения заведующего отделением и председателя ЦМК, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.

2.6.3. Участвует в заседаниях Педагогического совета колледжа, отделения и цикловой методической комиссии по специальности, создаваемых временных и постоянных комиссий колледжа и Университета.

2.6.4. Участвует в организационных и методических совещаниях отделения колледжа.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

2.6.5. Строго следует утвержденным в колледже графикам работы, занятия проводит в соответствии с утвержденным руководителем колледжа расписанием занятий.

2.6.6. Выполняет решения Ученого совета университета, Педагогического совета колледжа (отделения), распоряжения руководителя колледжа и заведующего отделением.

2.6.7. Отчитывается на заседании педагогического совета отделения и ЦМК по результатам работы.

2.6.8. Способствует созданию благоприятного психологического климата на отделении.

2.6.9. Принимает необходимые меры по координации работы с другими отделениями, кафедрами, комиссиями, научными и иными подразделениями Университета.

2.6.10. Готовит для заведующего отделением и методистов информацию для ежегодного отчета за календарный год в соответствии с действующим порядком.

2.6.11. По поручению заведующего отделением представляет интересы колледжа (отделения) во всех подразделениях Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью колледжа (отделения).

2.6.12. Свободное от проведения занятий рабочее время использует для индивидуальной работы со студентами, коррекции методических и учебных материалов для обеспечения качества образования, самоподготовки, осуществляет кратковременное дежурство в колледже по утвержденному руководителем колледжа графику.

2.6.13. Во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с отпуском, участвует в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации, а также в организации и проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий.

2.6.14. Заблаговременно проверяет готовность учебных аудитории к лекциям, лабораторным и практическим занятиям, в том числе с проверкой технического состояния соответствующего технического оснащение (проекторные установки, демонстрационный материал, приборы, учебные пособия и др.).

2.6.15. Соблюдает Устав Университета, академические права обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и охраны труда.

2.6.16. Соблюдает режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.6.17. Соблюдает Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____

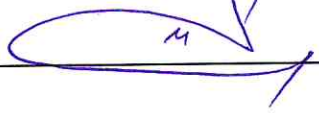
Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

- 2.6.18. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.
- 2.6.19. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.
- 2.6.20. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.
- 2.6.21. Своевременно проходит по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.6.22. Обеспечивает сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходует ресурсы Университета.
- 2.6.23. Принимает участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.
- 2.6.24. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления и др.), своевременно отвечает на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
- 2.6.25. Уведомляет работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.
- 2.6.26. Является в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.
- 2.6.27. Участвует в составлении заявок, технических заданий на закупку материалов, учебного оборудования, учебных пособий для организации учебного процесса.
- 2.6.28. Проводит профессионально-ориентационную работу и участвует в работе приемной комиссии в соответствии с установленным в университете порядком.
- 2.6.29. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя, руководителя колледжа, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В.Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В.Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета (колледжа) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений для решения производственных вопросов.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Преподаватель отделения фармацевтического колледжа несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа, заведующего отделением колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела	_____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

актами, Уставом Университета, положением о фармацевтическом колледже и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

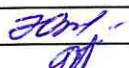
4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

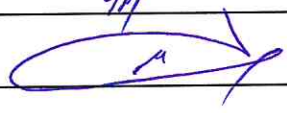
4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников и обучающихся.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____  Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____  Ю.В.Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____  Г.В.Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____  И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-18.1-07-22
Преподаватель отделения фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

Руководитель фармацевтического колледжа



Г.В.Селютина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Начальник
юридического отдела



Ю.В.Брой

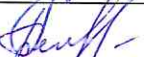
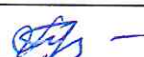
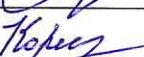
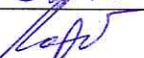
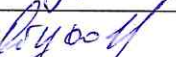
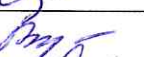
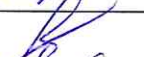
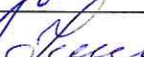
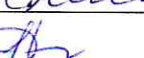
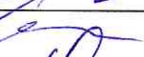
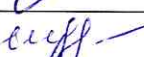
Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-22
Преподаватель отделения «Сестринское дело»
фармацевтического колледжа

С должностной инструкцией ознакомлен:

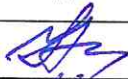
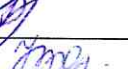
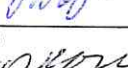
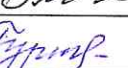
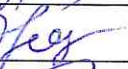
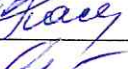
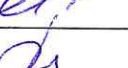
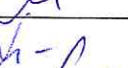
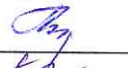
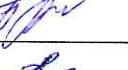
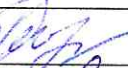
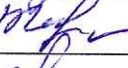
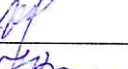
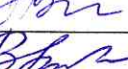
Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анучина Елена Владимировна	20.09.22	
Преподаватель	Байко Инга Александровна	20.09.22.	
Преподаватель	Белозор Анастасия Сергеевна	20.09.22	
Преподаватель	Белых Ирина Леонидовна	20.09.22	
Преподаватель	Березина Ольга Павловна	20.09.22.	
Преподаватель	Битковская Венера Геннадьевна	20.09.22	
Преподаватель	Бодров Юрий Иванович		
Преподаватель	Брюханова Ирина Яковлевна	20.09.22	
Преподаватель	Буракова Галина Леонидовна	20.09.22	
Преподаватель	Герасимов Семен Александрович	20.09.2022	
Преподаватель	Долженкова Екатерина Юрьевна	20.09.2022	
Преподаватель	Донгузова Елена Евгеньевна	20.09.2022	
Преподаватель	Корман Ядвига Васильевна	20.09.22	
Преподаватель	Корнеева Елена Владимировна	20.09.2022	
Преподаватель	Кравченко Марина Петровна	20.09.2022	
Преподаватель	Лопатина Татьяна Николаевна	20.09.22	
Преподаватель	Могилевская Антонина Николаевна	20.09.22	
Преподаватель	Новоселова Мария Николаевна	22.09.22	
Преподаватель	Обухова Татьяна Владимировна	20.09.2022	
Преподаватель	Овчинникова Татьяна Вениаминовна	20.09.2022	
Преподаватель	Садокова Жанна Юрьевна	20.09.22	
Преподаватель	Терентьева Ольга Владимировна	20.09.22.	
Преподаватель	Филенкова Надежда Леонидовна	20.09.22	
Преподаватель	Фукалова Наталья Васильевна	20.09.22	
Преподаватель	Цуканова Елена Викторовна	20.09.22	
Преподаватель	Черемисина Алена Александровна	20.09.22	
Преподаватель	Шпитальная Ольга Владимировна	20.09.22	
Преподаватель	Штукарина Анастасия Марковна	20.09.22.	

С должностной инструкцией ознакомлен:

[illegible]

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-22
Преподаватель отделения фармацевтического колледжа

С должностной инструкцией ознакомлен:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Агафонова И. П.	16.02.22	
Преподаватель	Агафонова Н. В.	16.09.22	
Преподаватель	Анисимова М. В.	16.09.22	
Преподаватель	Бельтюкова Е.Е.	16.09.2022	
Преподаватель	Ванчурина Н.А.	16.09.22	
Преподаватель	Волын Т. П.	16.09.22	
Преподаватель	Гуртовенко Г.Б.	16.09.22	
Преподаватель	Дроздова И. В.	16.09.22	
Преподаватель	Загоровская И. Б.	19.09.22	
Преподаватель	Казакова Е. Н.	19.09.22	
Преподаватель	Коновец Л.Н.	16.09.22	
Преподаватель	Кудряшова Н.В.	16.09.2022	
Преподаватель	Мельникова С. Б.	16.09.2022	
Преподаватель	Медведева О. А.	16.09.2022	
Преподаватель	Павленко М.С.	16.09.2022	
Преподаватель	Плетюх Е. А.	16.09.2022	
Преподаватель	Ростовцева Л. В.	16.09.2022	
Преподаватель	Рафейчик Е. А.	16.09.2022	
Преподаватель	Смешная А.Ю.	20.09.22	
Преподаватель	Соколовская М.В.	16.09.2022	
Преподаватель	Тельных М.А.	16.09.2022	
Преподаватель	Черкашина А.В.	16.09.2022	
Преподаватель	Шилова Н. В.	16.09.2022	
Преподаватель	Шумкова В. А.	16.09.2022	
Преподаватель	Шмырина И.А.	16.09.22	
Преподаватель	Ярославцева Л. И.	16.09.22	

