



Мурзабекова З.К

« 19 » 02 2024 г.



Алиева Д.А

« 19 » 02 2024 г.
приказ № 20/1-02

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя в МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова» (далее – образовательное учреждение) разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- ФГОС НОО, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ №286 от 31.05.2021г (с изменениями от 18.07.2022г № 569)
- ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ №287 от 31.05.2021 года (с изменениями от 18.07. 2022 года №568);
- ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г;
- Уставом МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова»;
- Коллективным договором МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова»
- Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова»

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова»

1.3. На должность учителя принимается лицо:

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

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации;

- к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.5. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе в школе или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.7. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя в школе в соответствии с ФГОС, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;

- требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении; - программы и учебники по предмету, отвечающие Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников; - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы экологии, экономики и социологии; - основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- инструкцию по охране труда учителя школы, а также требования инструкций по охране труда при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Учитель должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции учителя школы Основными направлениями деятельности учителя являются: 2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию предмета.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по своему предмету.

3. Должностные обязанности учителя

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС к преподаванию предмета.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных

образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.

3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету.

3.10. Учитель обязан иметь рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля - на учебный год, для каждого класса.

3.11. Ведет журнал учета успеваемости, а также журнал внеурочной деятельности, для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность. Выставляет текущие и итоговые оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя. 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.

3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.19. Согласно годовому плану работы МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова» принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.24. Принимает участие в ОГЭ, ГВЭ и ЕГЭ. 3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.

3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.27. Своевременно по указанию и.о. заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.

3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.

3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.

3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания предмета.

3.32. Учителю школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

- удалять учащихся с уроков; - использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;

- курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;

- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;

- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль за соблюдением учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

4. Права

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагог школы имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова». Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- Информировать директора школы, завхоза учреждения о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
- Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.

- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова».

- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

- На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.

- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.

- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель образовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;

- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной

территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;

- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая;

- за отсутствие контроля соблюдения обучающимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава МКОУ «Бабаюртовская СОШ №2 им.Б.Т.Сатыбалова», должностной инструкции учителя в школе, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. б.

Взаимоотношения и связи по должности Учитель общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков

и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самопланировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4. Информировывает директора школы, и.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе, завхоза школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

6.9. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения,

водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией учителя

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Мухомов / Яхьяева Э.Б.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Сид / Мухтарова С.Ш.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Ули / Ахмедова У.А.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Алиева Т.А.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Мухомов / Умарова Р.Ж.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Сейтова И.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Мухомов / Исаева Р.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Мухомов / Таджишарова С.М.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Алибекова А.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Юсупова М.С.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Алишанова С.Ш.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«19» 02 2024 г. Али / Юсупова Т.Р.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. ЗМФ / Махмурова З.М.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. ЗМФ / Кадурова З.К.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Идрисова З.А.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Багаюрова Д.Д.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Карамышева Д.В.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Итабуева С.А.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Анчмишев З.Б.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Агжамаева Т.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Иснова З.П.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Миралиева Д.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Пашаева Д.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Агачев Д.Т.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Умарова С.Д.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Харбеков Д.Т.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. МФ / Алиева З.З.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. СФ / Мурзабекова З.К.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. СФ / Джамалова Н.З.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. СФ / Куртанинова З.И.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. СФ / Девлева З.У.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«19» 02 2024 г. СФ / Терикова Р.И.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» __ 202__ г. _____ / _____