УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №176»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Корнева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015

**Система менеджмента качества**

**Процесс высшего менеджмента**

**ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СМК-Л176-1.2-12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  | Издание  | Разработал  | Согласовал |
| СМК-Л176-1.1-12 | Второе  | Беккер Л.П. | Корнева М.П. |

Новосибирск, 2015

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назначение и область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Терминология, обозначения, сокращения | 3 |
| 4 | Общие положения | 4 |
| 5 | Информационная карта процесса | 4 |
| 6 | Описание процесса | 5 |
| 7 | Матрица ответственности | 8 |
| 8 | Графическое описание процедуры | 10 |
| Приложение А. Лист регистрации ревизий | 13 |
| Приложение Б. Лист регистрации изменений | 13 |
| Приложение В. Лист согласования | 14 |
| Приложение Г. Лист рассылки | 14 |

1. **Назначение и область применения**

Настоящая процедура описывает процесс высшего менеджмента «Оперативное управление» и является основным документом, реализующим требования СМК к ответственности руководства Лицея по оперативному управлению качеством реализации задач учебного года и ресурсами для достижения конечных целей в области качества. Настоящая процедура обязательна к применению во всех подразделениях Лицея.

1. **Нормативные ссылки**
2. ГОСТ Р ИСО 9000:2005. СМК. Основные положения и словарь.
3. ГОСТ ISO 9001-2011. СМК. Требования.
4. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.
5. ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
6. Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 N 497 «Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы».
7. Устав МАОУ «Лицей № 176».
8. Программа развития ОО (2014-2017 г.г.).
9. Положение о публичном докладе.
10. **Термины и обозначения**

В настоящем документе используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000:2005.

**ПОК** – Политика в области качества;

**КЦП РЗГ** – комплексно-целевая программа реализации задач учебного года;

**СК** – совет по качеству;

**ОПРК** – ответственный представитель руководства по качеству;

**ПСР** – программа стратегического развития лицея;

**ПС** – педагогический совет;

**НМС** – научно-методический совет;

**МПС** – малый педагогический совет;

**СД** – совещание при директоре;

**СЗ** – совещание при завуче;

**СП СУКО –** структурное подразделение системы управления качеством образования;

**ЗД УВР** – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

**ЗД ВР** – заместитель директора по воспитательной работе;

**РК** – руководитель кафедры;

**ЦИМДО** - Центр информатизации, мониторинга и дистанционного обучения;

**ЗХ** – заведующий хозяйством

**КР** – классный руководитель

**К**- кафедры

**Ц** - Центры.

1. **Общие положения**

Цель процесса, входные и выходные данные, ресурсы, показатели результативности приведены в таблице «Информационная карта процесса».

1. **Информационная карта процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование процесса**  | **Код процесса**  |
| Процесс высшего менеджмента «Оперативное управление» | **СМК-Л176-1.2-12** |
| **Цель процесса**  | **Задачи процесса**  |
| Организация деятельности структурных подразделений системы управления качеством образования по реализации задач учебного года, как главного условия достижения концептуальных целей Программы стратегического развития Лицея. | Планирование и организация деятельности структурных подразделений СМК по реализации задач года.Рефлексивное управление процессом.Мониторинг процесса.Анализ и улучшение.  |
| **Владелец процесса** | **Ответственный исполнитель**  |
| Директор лицея  | ЗД УВР  |
| **Входы процесса**  | **Выходы процесса**  |
| * ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
* Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы
* НОИ «Наша новая школа»
* ГОСТ Р ИСО 9000:2005, 9001:2011
* Программа стратегического планирования
* Модель управления качеством лицейского образования
* Программа мониторинга качества образования
* Проект «Субъектно-деятельностный подход к планированию»
 | * Комплексно-целевая программа деятельности педагогического коллектива по реализации задач года (КЦП РЗГ) и этапных задач Программы стратегического развития.
* Результаты мониторинговых исследований качества процессов.
* Аналитические материалы, отражающие качество организации процессов и результатов.
 |
| **Показатели результативности**  | **Ресурсы**  |
| * выполнение мероприятий КЦП РЗГ Лицея достигает 95%;
* по итогам годичной диагностики удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг наблюдается положительная динамика.
 | Управленческие ресурс, персонал, материально-технический ресурс, информационные ресурсы, инфраструктура |

1. **Описание процесса**
	1. **Текстовое описание процесса**

Процесс высшего менеджмента «Оперативное планирование» включает в себя несколько этапов:

* + 1. Определение модели КЦП на новый учебный год, конкретизация задач проводится на заседании научно-методического совета. Владельцем процесса является ЗД УВР - руководитель НМС. На входе процесса – Политика в области качества (ПОК), Программа стратегического развития лицея (ПСР), анализ итогов реализации КЦП за предыдущий учебный год, приказ директора о разработке новой комплексно-целевой программы. Выход процесса – протокол НМС.
		2. Планирование деятельности структурных подразделений (СП СУКО). На основе Политики в области качества, Программы стратегического развития, анализа работы педагогического коллектива, протокола заседания НМС, анализа работы структурного подразделения системы управления качеством лицейского образования, структурное подразделение уточняет задачи года и разрабатывает проект плана работы на новый учебный год. Владельцем процесса является ЗД УВР, ответственными исполнителями – руководители структурных подразделений, участниками – члены структурных подразделений - учителя.
		3. Экспертиза проектов планов структурных подразделений проводится заместителем директора по УВР, который делает экспертное заключение о качестве проектов. Проекты планов, не требующие корректировки, ложатся в основу разработки КЦП работы коллектива Лицея. В случае необходимости, ЗД УВР дает рекомендации руководителям СП для проведения корректирующих действий. После корректировки планы являются согласованными.
		4. Разработка проекта комплексно-целевой программы (КЦП) на новый учебный год. Владелец процесса – ЗД УВР, участники – руководители структурных подразделений, владельцы основных процессов. На входе процесса – Политика в области качества, Программа стратегического развития, планы работы структурных подразделений. На выходе – проект Комплексно-целевой программы реализации задач учебного года.
		5. Согласование проекта КЦП осуществляется на заседании научно-методического совета. На выходе – протокол НМС.
		6. Утверждение КЦП директором. После согласования, на основании протокола НМС, проект КЦП предоставляется директору на утверждение. На выходе – утвержденная Комплексно-целевая программа реализации задач учебного года.
		7. Размещение КЦП в сети ОО. Утвержденная КЦП размещается в сети ОО, за что несет ответственность ЗД УВР, ответственным исполнителем является руководитель ЦИМДО, остальные члены коллектива информируются о размещении КЦП.
		8. Разработка классными руководителями программ воспитания и развития классных коллективов. На входе процесса: КЦП, методические рекомендации по разработке программы воспитания обучающихся и развития классного коллектива. Выход – программа воспитания и развития классного коллектива.
		9. Экспертиза качества разработки программ воспитания проводится заместителем директора по воспитательной работе, о чем информируются заместители директора по УВР.
		10. Утверждение директором программ классных руководителей лицея. Согласованные, а в случае необходимости, скорректированные программы воспитания обучающихся и развития классных коллективов утверждаются директором Лицея.
		11. Планирование работы ОО на четверть. Методист под контролем директора на основе КЦП выполняет планирование работы коллектива на учебную четверть, о чем информируются все участники образовательной деятельности.
		12. Планирование работы на неделю. На основе четвертного плана на административном планёрном совещании осуществляется еженедельное планирование, в котором указываются мероприятия, сроки, исполнители.
		13. Информирование коллектива о плане работы на неделю. План работы на неделю формируется методистом, размещается в сети, на стенде в учительской, о нем информируется педагогический коллектив на еженедельном планёрном совещании.
		14. Организация деятельности в соответствии с недельным планом. Все ответственные лица, указанные в недельном плане, организуют деятельность, направленную на реализацию задач учебного года.
		15. Рефлексия по итогам недели. В конце каждой недели проводится рефлексивное административное совещание, на котором подводятся итоги недели, обсуждаются результаты проведенных мероприятий и проверок. Руководителем процесса является директор лицея, ответственным исполнителем – ЗД УВР, участниками - руководители процессов и структурных подразделений. Затем решения административного совещания, новые приказы по основной деятельности, некоторые справки доводятся до сведения всего педагогического коллектива на еженедельных рабочих совещаниях.
		16. Рефлексия по итогам четверти. По итогам каждой четверти проводится рефлексивное административное совещание, на котором проверяется выполнение плана четверти, наличие справок по итогам внутришкольного контроля, фотоотчетов по проведенным мероприятиям, вносятся предложения по коррекции и улучшению. В случае невыполнения мероприятия оно может быть перенесено на следующую четверть*.*
		17. Рефлексия по итогам полугодия. В конце полугодия каждый руководитель процесса и структурного подразделения проводит SWOT-анализ выполнения мероприятий и достижения этапных задач. Затем материалы ложатся в основу обобщенного анализа реализации КЦП за первое полугодие, который выполняет ОПРК. Анализ обсуждается на административном совещании, выводы и предложения по улучшению размещаются в сети лицея.
		18. Рефлексия по итогам учебного года.

Ученики специализированных классов проводят самоанализ реализации индивидуальной образовательной траектории, который обсуждается на итоговом заседании психолого-педагогического консилиума.

С применением технологических карт учителя проводят самоанализ деятельности за год, который они представляют на Совете при директоре в конце учебного года, когда проводится собеседование с каждым учителем по итогам года и перспективам дальнейшей деятельности. Самоанализы учителей используются руководителями кафедр при анализе работы кафедры. Анализ работы классных руководителей проводится заместителем директора по ВР. По итогам года проводят самоанализ все владельцы процессов, все руководители структурных подразделений СМК. На основе этих анализов руководители отчитываются на заседании НМС. Затем ОПРК составляется обобщенный анализ выполнения задач года и КЦП. При анализе используются не только результаты внутришкольного контроля и мониторинга, но и документы внутренних аудитов.

6.1.19.Постановка задач на новый учебный год. На основепроведенного анализа, под руководством директора, на заседании НМС формулируются задачи на новый учебный год, которые обсуждаются с педагогическим коллективом на заседании педсовета перед началом учебного года.

* 1. **Мониторинг процесса**. Мониторинг процесса осуществляется на этапе реализации систематически в соответствии с планом внутришкольного контроля и мониторинга. Ответственным за мониторинг является руководитель ЦИМДО.
	2. **Анализ и улучшение**. Анализ результатов мониторинга подводится дважды в год, итоговый анализ в конце года ложится в основу ежегодного Публичного доклада директора «Итоги деятельности педагогического коллектива по реализации задач учебного года», который обсуждается на педагогическом совете перед началом следующего учебного года и размещается на сайте лицея. По итогам анализа формулируются задачи на новый учебный год. Один раз в пять лет проводится анализ реализации задач и достижения концептуальной цели Программы стратегического развития. В ходе каждого этапа анализа владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению в форме плана корректирующих и предупреждающих действий.
	3. **Документы и записи**. Основными документами и записями по процессу являются:
* комплексно-целевая программа по реализации задач учебного года;
* планы работы структурных подразделений СМК;
* планы воспитания обучающихся и развития классных коллективов;
* планы работы на четверть;
* недельные планы;
* приказы директора;
* отчеты по проведенным мониторинговым исследованиям;
* аналитические справки;
* анализы работы структурных подразделений;
* протоколы заседаний педагогического совета, научно-методического совета, малых педагогических советов; совещаний при директоре, совещаний при заместителе директора, протоколы заседаний Совета родителей;
* самоанализы учителей.
1. **Матрица ответственности по процессу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шаг | Вид деятельности | **Д** | **ОПРК** | **ЗД УВР** | **ЗД ВР** | **РК** | **РЦРОД** | **РЦИМДО** | **КР** | **У** | **ЗХ** |
| 5.1 | Определение модели КЦП на новый уч. год, конкретизация задач |  | **Р** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |  |
| 5.2 | Планирование деятельности структурных подразделений (СП) СУКО |  | **Р** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **У** | **У** | **ОИ** |
| 5.3 | Экспертиза проектов планов СП |  | **Р** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |  |  |  |
| 5.4 | Разработка проекта комплексно-целевой программы (КЦП) на новый уч. год  | **К** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |  |  |  |
| 5.5 | Согласование проекта КЦП  | **И** | **Р** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |  |  |  |
| 5.6 | Утверждение КЦП директором | **Р** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |  |  |  |
| 5.7 | Размещение КЦП в сети ОО | **И** | **Р** | **И** | **И** | **И** | **И** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** |
| 5.8 | Разработка кл. руководителями программ воспитания |  | **И** | **И** | **Р** |  |  |  | **ОИ** |  |  |
| 5.9 | Экспертиза качества разработки программ воспитания  |  | **И** | **И** | **Р** |  |  |  | **У** |  |  |
| 5.10 | Утверждение директором программ классных руководителей  | **Р** | **И** | **И** | **ОИ** |  |  |  | **И** |  |  |
| 5.11 | Планирование работы ОО на четверть | **К** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **И** | **И** | **У** |
| 5.12 | Планирование работы на неделю  | **К** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |
| 5.13 | Информирование коллектива о плане работы на неделю  | **Р** | **ОИ** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |
| Шаг | Вид деятельности | **Д** | **ОПРК** | **ЗД УВР** | **ЗД ВР** | **РК** | **РЦРОД** | **РЦИМДО** | **КР** | **У** | **ЗХ** |
| 5.14 | Организация деятельности в соответствии с недельным планом | **К** | **Р** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **ОИ** | **У** | **У** | **ОИ** |
| 5.15 | Рефлексия по итогам недели  | **Р** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |
| 5.16 | Рефлексия по итогам четверти  | **Р** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **И** | **У** | **У** |
| 5.17 | Рефлексия по итогам полугодия | **Р** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **И** | **У** | **У** |
| 5.18 | Рефлексия по итогам учебного года  | **Р** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |
| 5.19 | Постановка задач на новый уч. год  | **Р** | **ОИ** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |

|  |
| --- |
| **Условные обозначения** |
| **Д –** директор лицея | **Р** - руководитель (владелец процесса) |
| **ОПРК –** ответственный представитель руководства по качеству | **К** - контролер |
| **ЗД УВР –** заместитель директора по учебно-воспитательной работе | **ОИ** – ответственный исполнитель |
| **ЗД ВР -** заместитель директора по воспитательной работе | **И** – исполнитель  |
| **РК** – руководитель кафедры | **У** – участник  |
| **РЦРОД** – руководитель Центра работы с одаренными детьми  | **И –** информируемый |
| **РЦИМДО –** руководитель Центра информатизации, мониторинга и дистанционного обучения |  |
| **КР –** классный руководитель |  |
| **У** – учитель  |  |

|  |
| --- |
| **8.Графическое описание процесса «Оперативное управление»**на с.11Анализ выполнения КЦП прошлого уч. года Приказ директора о разработке КЦП на новый уч. год Протокол НМСПОК, ПСР, протокол НМС, анализ работы СПКорректировка Соотв. требованиям Проект КЦП Проекты планов работы СПОпределение модели КЦП на новый уч. год, конкретизация задачПротокол НМС  Проект КЦПРазмещение КЦП в сети ОО КЦП Планирование деятельности структурных подразделений (СП) СУКОПроекты планов работы СПСогласованные проекты планов работы СПСоответствуют требованиямСогласованные проекты планов работы СПРазработка проекта комплексно-целевой программы (КЦП) на новый уч. год ПОК, ПСР, протокол НМС, планы работы СПЭкспертиза проектов планов СПСогласование проекта КЦП Согласованная КЦПКорректировка Согласованная КЦПУтверждение КЦП директоромУтвержденная КЦПУтвержденная КЦППОК, ПСР  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Экспертиза качества разработки программ воспитания Проекты программ классных руководителей Проекты программ классных руководителей Экспертная справка Разработка кл. руководителями программ воспитанияКЦП, методические рекомендации к планированию Утверждение директором программ классных руководителей Программы классных руководителей Планирование работы ОО на четверть Утвержденные программы классных руководителей Планирование работы на неделю План деятельности ОО на четверть Программы соотв. требованиям КорректировкаОрганизация деятельности в соответствии с недельным планомНа с.12КЦП, планы кл. рук. Экспертная справка План деятельности ОО на четверть План деятельности ОО на неделю Информирование коллектива о плане работы на неделю План деятельности ОО на неделю Размещенный в сети недельный план деятельности ООРазмещенный в сети недельный план деятельности ООПротоколы ПС, НМС, СД, МПС, СЗ, К, Ц, справки, сценарии, фото-отчеты Рефлексия по итогам недели Протоколы ПС, НМС, СД, МПС, СЗ, К, Ц, справки, сценарии, фото-отчеты Корректировка в план следующей недели***Приложение А.* Форма листа регистрации ревизий****Лист регистрации ревизий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Код документа**  | **Наименование документа**  | **Ревизия**  |
| **Дата**  | **Результат**  | **Подпись лица, проводившего ревизию** | **ФИО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение Б.* Форма листа регистрации изменений****ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения | Номера листов | Шифр документа  | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | ФИО /подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***Приложение Б.* Форма листа регистрации изменений****ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения | Номера листов | Шифр документа  | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | ФИО /подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |

**Приложение В. Форма листа согласования****ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Подпись | Дата  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |

 |   |   |

***Приложение Г.* Форма листа рассылки****ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Дата  | Количество экземпляров |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |  |

Рефлексия по итогам полугодия

КЦП выполнена

Предложения корректирующих и предупреждающих действий в КЦП

след. года

Анализ промежуточных результатов реализации задач года и выполнения плана за полугодие

окол НМС

Рефлексия по итогам четверти

План на четверть выполнен

Корректировка в план следующей четверти

Экспертная справка

НМС

Аналитические материалы и отчеты

Рефлексия по итогам учебного года

Постановка задач на новый

уч. год

План работы на истекшую четверть НМС

КЦП

Планы на первую и вторую четверть

КЦП, планы четвертей второго полугодия

Протоколы ПС, НМС, СД, МПС, СЗ, К, Ц, справки, сценарии, фото-отчеты

Протокол НМС

Анализ деятельности педагогического коллектива по реализации задач уч. года

***Приложение А.***

**Лист регистрации ревизий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Код документа**  | **Наименование документа**  | **Ревизия**  |
| **Дата**  | **Результат**  | **Подпись лица, проводившего ревизию** | **ФИО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение Б.***

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения | Номера листов | Шифр документа  | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | ФИО /подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение В.**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Подпись | Дата  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |

***Приложение Г.***

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Дата  | Количество экземпляров |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |