



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 12»
(СПБ ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)

П Р И К А З

«01» сентября 2020

№ 111

Об утверждении Положения о Службе сопровождения,
Порядка организации работы по вопросам осуществления профилактики
самовольных уходов воспитанников, содействию их розыска и проведения
социально-реабилитационной работы в СПБ ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 12»

В целях профилактики самовольных уходов воспитанников,
предупреждения противоправных действий, употребления алкогольных и
наркотических веществ воспитанниками Центра, усиления контроля и
социально-реабилитационной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Службе сопровождения в СПБ ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12».
2. Утвердить Порядок организации работы по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов воспитанников, содействию их розыска и проведения социально-реабилитационной работы в СПБ ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12».
3. Признать утратившими силу приказ от 26.08.2019 № 132/1.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Погорелова



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

«Центр содействия семейному воспитанию № 12»

ул. Большая Зеленина, д. 30, лит. Б, Санкт-Петербург, 197110

тел/факс (812) 235-08-49 <http://dd23-petr.ucoz.ru> e-mail: dd23-spb@mail.ru



Утверждаю
Директор СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 12»

А. В. Погорелова
А. В. Погорелова

Приказ № 11 от «01» 09 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ
в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» воспитанников
«группы риска»**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы сопровождения в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Центр) воспитанников «группы риска» (далее – Служба).

1.2. Служба создается в его рамках и предназначено для осуществления процесса сопровождения воспитанников «группы риска» Центра.

Воспитанники «группы риска» - несовершеннолетние, находящиеся на полном государственном обеспечении в Центре, совершившие самовольный уход из Центра два и более раз, а также употребляющие алкогольные и наркотические средства, включенные решением Дисциплинарного совета в «группу риска».

1.3. Основными принципами работы Службы являются:

- непрерывность в организации сопровождения воспитанников;
- комплексное взаимодействие специалистов Центра по организации работы.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется НПА:

- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Письмо Министерства образования и науки от 14.04.2016 № 07-1545;
- Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 441-р «Об утверждении Порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций Санкт-Петербурга по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов детей из государственных учреждений социального обслуживания для несовершеннолетних, содействию их розыска, а также проведения социально-реабилитационной работы с детьми» и иные нормативно-правовые акты;
- Устав Центра.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

Цель – организация психолого-педагогического сопровождения воспитательного процесса путем реализации комплекса превентивных, просветительских, диагностических и

коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, социализации воспитанников Центра.

При этом, объектом сопровождения является воспитательный процесс, предмет сопровождения – ситуация развития воспитанника.

Задачи:

- Координация и контроль работы сотрудников Центра по социально-психологической, социально-педагогической, социально-медицинской работе, проводимой с воспитанниками «группы риска».
 - Реализовать особый вид помощи воспитанникам «группы риска» в обеспечении эффективного развития, социализации, привития норм ответственности за свои действия и поступки, уважения к людям;
 - Участвовать в разработке и реализации плана по воспитанию несовершеннолетних «группы риска» с учетом особенностей их психологического и эмоционального развития; в том числе социально-правового воспитания;
 - Взаимодействие с правоохранительными органами, учреждениями медицинской направленности.
- Также к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться педагоги дополнительного образования, представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.
- Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между воспитанниками группы риска и специалистами Центра.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Руководство Службой осуществляет ее руководитель, назначаемый приказом директора Центра.

3.2. В Службу входят специалисты разного профиля: педагоги-психологи, социальные педагоги, воспитатели, медицинские работники, сотрудники администрации Центра.

3.3. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

- планирует работу Службы сопровождения на текущий учебный год.
- организует работу по созданию комплексного взаимодействия между специалистами Центра;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой специалистами Центра процесса психолого-педагогической и социальной помощи, медицинской помощи воспитанникам «группы риска» по вопросам самовольных уходов, профилактики ПАВ;
- осуществляет контроль за взаимодействием специалистов Центра и специалистов сторонних организаций;
- вносит предложения по улучшению организации процесса сопровождения детей «группы риска»;
- проводит занятия по правовой грамотности воспитанников «группы риска»;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю Центра.

4. Основные направления деятельности Службы

К основным направлениям деятельности Службы относятся:

4.1. Психосоциальная диагностика:

- проведение исследований социально-психологического климата в Центре;
- определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении,
- выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации;
- выявление реальной и потенциальной групп социального риска;

4.2. Коррекционно-развивающая работа:

- согласованная деятельность педагога-психолога, социального педагога, воспитателя по разработке и использованию психо-коррекционных программ;
- организация и проведение социально-психологических занятий с элементами тренинга, ролевых игр, групповых дискуссий среди воспитанников по развитию общих и специальных способностей.

4.3. Психологическое и социально-педагогическое просвещение участников воспитательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

4.4. Психологическое и социально-педагогическое консультирование участников воспитательного процесса по различным психолого-педагогическим и социальным проблемам, вопросам самоопределения, личностного роста, взаимоотношений; помощь воспитанникам Центра в преодолении трудной жизненной ситуации;

4.5. Психологическая и социально-педагогическая профилактика асоциального поведения.

5. Документация Службы

5.1. Карта индивидуального сопровождения воспитанника «группы риска» на каждого воспитанника группы риска.

В пакет документов входят:

- Социальная карта-заполняется социальным педагогом по мере необходимости.
- Педагогическая характеристика - заполняется воспитателем не позднее 2 дней с момента внесения несовершеннолетнего в «группу риска».
- Информационная карта сопровождения – заполняется воспитателем не менее 2 раз в месяц.
- Индивидуальная работа воспитателя с воспитанником – заполняется воспитателем не менее 2 раз в месяц.
- Индивидуальная психологическая карта – заполняется психологом не менее 1 раза в месяц при условии проведения занятий не реже 2 раз в месяц.
- Содержание коррекционно-развивающей работы педагога-психолога- заполняется психологом не менее 1 раза в месяц при условии проведения занятий не реже 2 раз в месяц.
- Иные документы (справки, объяснительные, характеристики и т.д.)

5.2. План работы, проводимой с воспитанниками группы риска, включающий занятия социально-педагогической и социально-правовой направленности.

5.3. В рамках профилактики и последующей коррекции поведения воспитанников «группы риска» воспитатель в ежедневном режиме ведет Дневник наблюдений.

6. Сопровождение несовершеннолетнего в сторонние организации и учреждения

6.1. В случае, когда несовершеннолетний обязан явиться на опрос (допрос) в органы правопорядка сопровождающим лицом является юрисконсульт Центра или социальный педагог;

6.2. В случае направления несовершеннолетнего на консультацию (экспертизу) к врачу-наркологу сопровождающим лицом при первичном приеме является руководитель службы сопровождения, при повторном приеме, а также в случае сдачи анализов сопровождающим лицом является медицинский работник Центра;

6.3. В случае вызова несовершеннолетнего на прием к психологу наркологического диспансера сопровождающим лицом является психолог Центра.

6.4. В остальных случаях сопроводительным лицом является сотрудник того подразделения, в компетенцию которого входит данный вопрос.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Центра.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ № 12»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)

Большая Зеленина ул., д. 30 лит. «Б», Санкт-Петербург, 197110
Тел./факс: (812) 235-08-49; E-mail: dd23_spb@mail.ru dd23-petr.ucoz.ru

ОКПО 20506538, ОКОГУ 2300223, ОГРН 103782800/639, ИНН/КПП 78131251368/781301001

УТВЕРЖДАЮ

А.В. Погорелова

« 01 » 09 2010 г.

**Порядок организации работы
по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов воспитанников,
содействию их розыска и проведения социально-реабилитационной работы в СПб
ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок действий определяет алгоритм действий сотрудников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Центр) по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов воспитанников, содействию их розыска, а также проведения социально-реабилитационной работы.

1.2. Правовую основу деятельности по предупреждению самовольных уходов детей из Центра, организации их розыска и индивидуальной профилактической работы с ними (далее - деятельность по профилактике самовольных уходов детей) составляют:

- Семейный кодекс РФ;
- Конвенция ООН о правах ребенка, Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Письмо Министерства образования и науки от 14.04.2016 № 07-1545;
- Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 441-р «Об утверждении Порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций Санкт-Петербурга по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов детей из государственных учреждений социального обслуживания для несовершеннолетних, содействию их розыска, а также проведения социально-реабилитационной работы с детьми» и иные нормативно-правовые акты.
- Устав Центра.

2. Основные задачи:

- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- привитие несовершеннолетнему ответственности за свои действия и поступки;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих самовольным уходам из учреждения;
- предупреждение ситуаций, угрожающих жизни, здоровью, половой неприкосновенности и нравственности несовершеннолетних;
- оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из учреждения;
- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- предупреждение, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, иных правонарушений и антиобщественных действий;
- предупреждение совершения преступлений в отношении несовершеннолетних;
- проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из учреждения;
- организация оказания медицинской, психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из учреждения.

2. Действия сотрудников Центра при выявлении факта самовольного ухода воспитанника

В случае выявления факта самовольного ухода воспитанника действия сотрудников Центра производятся в соответствии с блок-схемой (приложение № 1):

2.1. Сотрудник Центра (или воспитатель), установивший факт самовольного ухода воспитанника, незамедлительно:

- сообщает дежурному администратору о факте ухода воспитанника и составляет служебную записку на имя руководителя учреждения с подробным описанием обстоятельств самовольного ухода воспитанника (время, дата, место, очевидцы и свидетели случившегося и т.д.).

2.2. Дежурный администратор, заместитель директора по воспитательной работе:

- в кратчайшие сроки (не превышающие 30 минут после установления факта самовольного ухода несовершеннолетнего) проводит оперативное совещание по постановке задач и распределению ответственности по розыску и возвращению несовершеннолетнего, по оказанию содействия органам внутренних дел в установлении места нахождения несовершеннолетнего;
- по итогам оперативного совещания издаются локальные акты (приказы) по розыску и возвращению несовершеннолетнего, по оказанию содействия органам внутренних дел в установлении места нахождения несовершеннолетнего;
- информирует территориальные органы: отдел опеки и попечительства МО МО «Чкаловское» по электронной почте opeka63@mail.ru; службу межведомственного взаимодействия (СПб ГБУ СОСПДД «Транзит») по электронной почте spb tranzit@mail.ru; Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга по электронной почте osmirnova@ksp.gov.spb.ru. (приложение № 3).
- заполняет Журнал самовольных уходов (приложение № 2);

2.3. Воспитатель:

- подготавливает пакет документов и передает социальному педагогу для направления в отдел полиции (кроме праздничных и выходных дней);

К заявлению прилагает (при наличии) фотографию данного ребенка, соответствующую его возрасту, копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего, а также предоставляет информацию:

- 1) о дате, времени и месте самовольного ухода несовершеннолетнего, последнем известном месте его нахождения;
- 2) о приметах внешности: росте, телосложении, наличии особых примет (шрамы, родимые пятна, татуировки, родинки и др.);
- 3) об одежде, в которой возможно был одет несовершеннолетний в момент самовольного ухода, о предметах, которые ребенок имел при себе;
- 4) о взаимоотношениях самовольно ушедшего несовершеннолетнего, о возможных мотивах, вследствие которых несовершеннолетний мог самовольно покинуть учреждение;
- 5) сведения, характеризующие его личность и психоэмоциональное состояние;
- 6) иные сведения, способствующие оперативному розыску несовершеннолетнего.

- в праздничные и выходные дни воспитатель лично предоставляет заявление и пакет документов в отдел полиции;
- совместно с социальным педагогом устанавливает местонахождение, обзванивает знакомых, родителей, ищет контакты и т.д.
- заполняет форму Мероприятия по розыску, фиксирую каждый день свои действия приложение № 4.

2.4. Социальный педагог:

- обращается с письменным заявлением и документами (подготовленными воспитателем) в дежурную часть территориального органа внутренних дел (в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни после 17 часов в дежурную часть обращается воспитатель);
- совместно с воспитателем устанавливает местонахождение, обзванивает знакомых, родителей, ищет контакты и т.д.

3. Организация мероприятий по розыску и возвращению несовершеннолетнего, совершившего самовольный уход.

3.1. Администрация Центра с момента подачи заявления о розыске несовершеннолетнего до установления его местонахождения обязана активно взаимодействовать с сотрудниками ОВД, принимающими меры к розыску несовершеннолетнего, в части предоставления дополнительной информации о воспитаннике.

3.2. Все время до обнаружения и возвращения воспитанника поддерживается связь с родственниками и друзьями воспитанника, проводятся беседы с лицами, которым могут быть известны обстоятельства исчезновения и иные сведения, имеющие значение для выяснения судьбы пропавшего.

3.3. В случае самостоятельного возвращения несовершеннолетнего дежурный администратор обязан незамедлительно обратиться в дежурную часть отдела полиции района с заявлением о прекращении розыска.

3.4. Дежурный администратор в течение 3 часов после возвращения несовершеннолетнего информирует о факте возвращения несовершеннолетнего в соответствии с приложением № 3 лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка.

4. Меры, принимаемые после возвращения несовершеннолетних в Центр

4.1. После возвращения в Центр (добровольно или принудительно) самовольно ушедшего несовершеннолетнего, администрация обеспечивает следующие меры в соответствии с блок-схемой (приложение 5):

4.1.1. Осмотр несовершеннолетнего медицинскими работниками, проведение дополнительных медицинских исследований при необходимости, принятие мер санитарно-гигиенического характера;

4.1.2. Проведение мероприятий, направленных на оказание психолого-педагогической, социальной и иной помощи несовершеннолетнему, выявление и устранение причин и условий, способствующих самовольным уходам

несовершеннолетнего;

4.1.3. Проведение служебного расследования факта совершения самовольного ухода несовершеннолетнего с составлением акта служебного расследования самовольного ухода несовершеннолетнего, согласно приложению № 6.

4.2. Сотрудниками Центра ведется Карта индивидуального сопровождения воспитанника «группы риска».

В пакет документов входят:

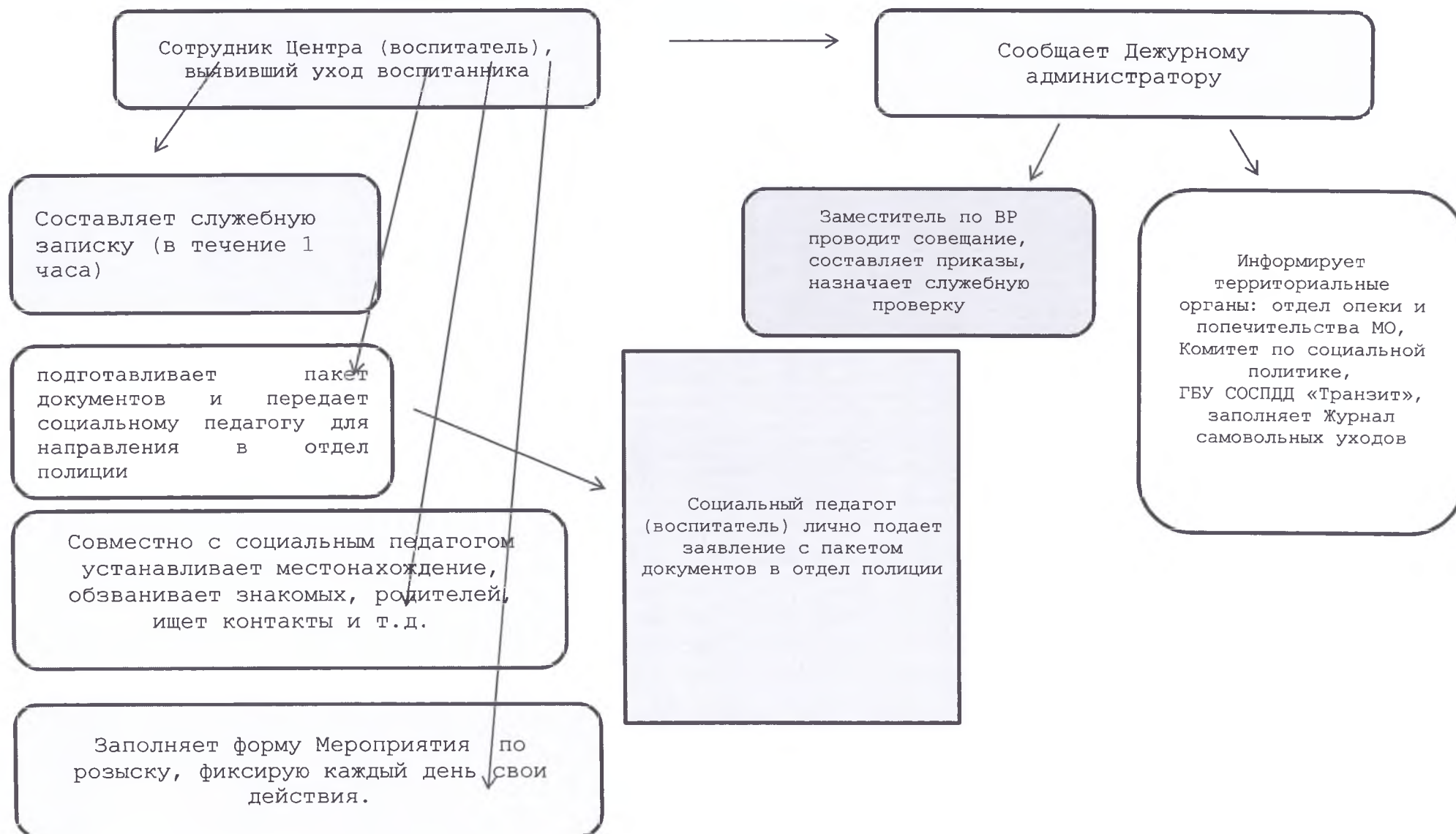
- Социальная карта-заполняется социальным педагогом по мере необходимости.
- Педагогическая характеристика - заполняется воспитателем не позднее 2 дней с момента внесения несовершеннолетнего в «группу риска».
- Информационная карта сопровождения – заполняется воспитателем не менее 2 раз в месяц.
- Индивидуальная работа воспитателя с воспитанником – заполняется воспитателем не менее 2 раз в месяц.
- Индивидуальная психологическая карта – заполняется психологом не менее 1 раза в месяц при условии проведения занятий не реже 2 раз в месяц.
- Содержание коррекционно-развивающей работы педагога-психолога- заполняется психологом не менее 1 раза в месяц при условии проведения занятий не реже 2 раз в месяц.
- Иные документы (справки, объяснительные, характеристики и т.д.)

4.2.3. Ответственность и контроль за ведением Индивидуальной карты сопровождения возлагается на руководителя службы сопровождения.

4.2.4. Не позднее 2 дней с момента возвращения воспитанника в Центр, последний вызывается на Дисциплинарный совет, где составляется протокол рассмотрения.

БЛОК-СХЕМА

действий сотрудников Центра при выявлении факта самовольного ухода воспитанника



**«Предоставление информации
о самовольном уходе воспитанника(ов) из учреждения
социального обслуживания для несовершеннолетних»**

« » 20 г.
(дата предоставления информации)

 * *
(время предоставления информации)

Наименование учреждения: СПб ГБУ центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №12»

Адрес учреждения: СПб, ул. Большая Зеленина, дом 30, лит. Б

Район Санкт-Петербурга: Петроградский

ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения несовершенно летнего	Дата ухода несовершеннол етнего из учреждения	Обстоятельства самовольного ухода несовершеннолетнего из учреждения	Статус несовершеннолетне го	Дата возвращения несовершеннол етнего в учреждение после ухода
1	2	3	4	5	6

*Последний столбец заполняется по факту возвращения несовершеннолетнего в учреждение после его ухода (побега). Таблица направляется дважды: по факту ухода (столбик со звездочкой не заполняется) и заполненная полностью по факту снятия с розыска.

Директор **А.В. Погорелова**

подпись _____

МП

БЛОК-СХЕМА
действий сотрудников Центра после возвращения несовершеннолетнего



АКТ
служебного расследования самовольного ухода несовершеннолетнего
происшедшего « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. воспитанника совершившего самовольный уход

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия назначенная приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
провела специальное расследование и составила настоящий акт

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Сведения о должностных лицах, в отношении которых проводится служебная проверка:

Дата поступления воспитанника в учреждение _____

Статус воспитанника: _____

Наличие у воспитанника специфических медицинских диагнозов: _____

Противоправные деяния совершенные ранее _____

Количество самовольных уходов совершенных ранее _____

Дата последнего самовольного ухода _____

Стоит ли на учете в ОДН УМВД _____ с « ____ » _____ 20__ г.

Характерные особенности воспитанника

Обстоятельства самовольного ухода

Дата _____ Время _____

Время подачи заявления в отдел полиции _____ КУСП _____

Время направления уведомления в отдел опеки и попечительства муниципального образования «Чкаловское», в СПб ГБУ СОСП «Транзит» и в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга _____

Возможные причины самовольного ухода

Выявленные недостатки в осуществлении контроля, упущения в воспитательной и профилактической работе со стороны должностных лиц

Предложения комиссии о принятии мер по устранению выявленных недостатков

Члены комиссии:

_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>

Дата составления протокола « _____ » _____ 20__ г.

С результатами проверки ознакомлены:

_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>
_____	_____	_____
<i>подпись</i>	<i>фамилия, имя, отчество</i>	<i>должность</i>