

Бюджетное учреждение
«Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
города Омска



П Р И К А З

от 15.04.2019 года

№ 13

О СОЗДАНИИ ЕДИНОЙ СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ

В целях реализации федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование», оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденных распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-26, и на основании Устава Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска, утвержденным приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 26 октября 2015 года № 135,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска (далее – учреждение) Единую службу поддержки семей, имеющих детей по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Служба), с сетью базовых площадок согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Единой службе поддержки семей, имеющих детей согласно приложению 2.

3. Назначить координаторами Службы Гусеву О.А., педагога-психолога учреждения и Ниязову Ильмиру Раисовну, социального педагога учреждения.

4. Утвердить состав Службы согласно приложению 3.

5. Утвердить должностные инструкции консультанта, диспетчера Службы согласно приложению № 4.

6. Создать рабочую группу по организации деятельности Службы в составе:

Ниязовой И.Р., исполняющего обязанности заместителя директора;

Даниленко Ю.А., социального педагога;
Медянцевой Н.Л., педагога-психолога;
Мельниковой М.М., социального педагога;
Терентьевой М.В., педагог-психолог;
Ботоевой Ю.А., учителя-логопеда;
Цветкова В.А., юрисконсульт.

7. Рабочей группе:

7.1. Разработать План мероприятий деятельности Службы на 2019 год в срок до 21.04.2019.

7.2. Осуществлять ежеквартальный мониторинг оказания консультационных услуг родителям специалистами Службы и базовых площадок.

7.3. Предоставлять отчет о результатах мониторинга в отдел ППМС-помощи до 5 числа месяца следующего за отчетным.

7.4. Организовать работу по регулярному освещению деятельности Службы в средствах массовой информации и сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

О.В. Кислова

С приказом ознакомлены:

Гусева О.А.
Ниязова И.Р.
Даниленко Ю.А.
Медянцева Н.Л.
Мельникова М.М.
Терентьева М.В.
Ботоева Ю.А.
Цветков В.А.

Приложение 1
к приказу директора БУ «ГЦППМСП» г. Омска
от 15 апреля 2019 г. № 13

Сеть базовых площадок
Единой службы поддержки семей, имеющих детей

1. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Центр развития ребенка — детский сад № 15»
2. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 56 комбинированного вида»
3. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 90 комбинированного вида»
4. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 270»
5. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 278 компенсирующего вида»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой службе поддержки семей, имеющих детей
по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и
консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и
гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей,
оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с основными нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска.

1.2. Единая служба поддержки семей, имеющих детей по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Служба), создана в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка некоммерческих организаций в целях оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих детей» федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» (паспорт утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 24.12.2018 г. № 16).

1.3. Положение устанавливает порядок организации и функционирования Службы.

1.4. Основными целевыми группами получателей услуг Службы являются:

- родители (законные представители) детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет;
- родители (законные представители) детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- родители (законные представители) детей с девиантным поведением;

- граждане, желающие принять в семью детей, оставшихся без попечения родителей, и граждане, принявшие в семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Цель деятельности Службы - повышение компетентности родителей в области воспитания детей.

2.2. Основные задачи Службы:

- создание условий для повышения компетентности родителей в вопросах образования и воспитания, в том числе, в вопросах раннего развития детей в возрасте до трех лет;

- удовлетворение потребности в самообразовании родителей, проживающих в отдаленных населенных пунктах;

- поддержка инициатив родительских сообществ, НКО, направленных на конструктивное вовлечение родителей в образовательный процесс;

- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций и семейных отношений;

3. Структура Службы

3.1. Служба является структурным подразделением Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска и осуществляет общее руководство в оказании услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. В структуру Службы входят специалисты учреждения и базовые площадки, на которых созданы консультационные пункты для различных категорий получателей услуг.

4. Функции Службы

Служба осуществляет следующие основные функции:

4.1. Прием граждан и предоставление услуг по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Регламентом предоставления услуг.

4.2. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, определение конкретных форм психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

4.3. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Службы через официальный сайт, средства массовой информации.

4.4. Разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам обучения, воспитания и развития детей различных

категорий и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр).

4.5. Проведение анкетирования получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультационных услуг.

4.6. Осуществление ежеквартальных мониторингов оказания консультационных услуг родителям (законным представителям) специалистами Службы и базовых площадок (консультационных пунктов).

4.7. Ведение документации:

- журнала записи на консультацию;
- журнала учета предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи;
- анкеты для оценки качества оказания услуг;
- отчетная документация.

Документация Службы может вестись в бумажном или электронном виде.

4.8. Организационно-методическое содействие базовым площадкам (консультационным пунктам) региона в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

5. Права и обязанности работников Службы

5.1. Работники Службы имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;
- получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности Службы, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;
- пользоваться правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- пользоваться услугами связи, в том числе, информационно-коммуникационной сетью Интернет при выполнении функциональных обязанностей в соответствии с гражданско-правовым и трудовым договорами.

5.2. Работники Службы обязаны:

- своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи;
- соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;

- своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;
- предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные ответственным лицам;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение;
- нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

6. Контроль за деятельностью Службы

6.1. Руководит службой специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения.

6.2. Общее руководство и контроль за деятельностью работников Службы возлагается на директора учреждения..

СОСТАВ

Единой службы поддержки семей, имеющих детей
Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» города Омска

1.	Абдрахманова Алмагуль Закариевна	педагог-психолог
2.	Асриев Андрей Юрьевич	методист
3.	Баширова Инара Асхатовна	педагог-психолог
4.	Близнюк Екатерина Николаевна	педагог-психолог
5.	Ботоева Юлия Александровна	учитель-логопед
6.	Васильчикова Дарья Дмитриевна	юрисконсульт
7.	Гусева Ольга Александровна	педагог-психолог
8.	Даниленко Юлия Александровна	социальный педагог
9.	Денисов Станислав Игоревич	юрисконсульт
10.	Евсеева Татьяна Анатольевна	учитель-логопед
11.	Завьялова Евгения Павловна	учитель-логопед
12.	Замараева Людмила Алексеевна	педагог-психолог
13.	Заякина Ольга Александровна	учитель-логопед (олигофренопедагог)
14.	Земова Ирина Витальевна	педагог-психолог (олигофренопедагог)
15.	Исхакова Любовь Сергеевна	педагог дополнительного образования
16.	Исенова Зайра Рамазановна	педагог-психолог
17.	Казакова Галина Николаевна	педагог-психолог
18.	Казанцева Елена Владимировна	педагог-психолог
19.	Кислова Ольга Вениаминовна	педагог-психолог
20.	Кузнецова Елена Ивановна	учитель-логопед
21.	Курочкина Татьяна Александровна	учитель-дефектолог
22.	Медянцева Наталья Леонидовна	педагог-психолог
23.	Мельникова Елена Александровна	педагог-психолог
24.	Мельникова Мария Михайловна	социальный педагог
25.	Мурашкина Екатерина Васильевна	педагог-психолог
26.	Ниязова Ильмира Раисовна	социальный педагог
27.	Огородникова Елена Сергеевна	учитель-логопед
28.	Охотникова Надежда Ивановна	педагог-психолог
29.	Павлова Елена Сергеевна	учитель-логопед
30.	Пахандрина Галина Викторовна	социальный педагог
31.	Пегасина Нина Ивановна	педагог-психолог
32.	Перитян Татьяна Александровна	педагог-психолог

33.	Погребняк Татьяна Александровна	учитель-логопед
34.	Радаева Елена Римовна	педагог дополнительного образования
35.	Рудаева Ирина Сергеевна	учитель-дефектолог
36.	Сирица Сергей Юрьевич	педагог-психолог
37.	Соловьева Ирина Викторовна	педагог дополнительного образования
38.	Терентьева Марина Владимировна	педагог-психолог
39.	Титова Татьяна Николаевна	педагог дополнительного образования
40.	Цветков Василий Александрович	юрисконсульт
41.	Шаронина Наталья Робертовна	учитель-логопед
42.	Шевцова Татьяна Михайловна	педагог-психолог
43.	Пьянкова Ольга Александровна	социальный педагог
44.	Парфенова Наталья Алексеевна	социальный педагог
45.	Галимова Руфия Маулетжановна	социальный педагог
46.	Ботинкова Валентина Федоровна	социальный педагог
47.	Кашина Светлана Николаевна	социальный педагог
48.	Кулагина Ирина Сергеевна	педагог дополнительного образования
49.	Смоленко Нина Александровна	социальный педагог
50.	Гредина Надежда Сергеевна	учитель-дефектолог
51.	Мазуренко Елена Анатольевна	врач педиатр
52.	Смачная Лариса Васильевна	врач психиатр

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Бюджетного учреждения «Городской центр
психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи» города Омска

О.В. Кислова
приказ № 13 от 15 апреля 2019 года

Должностная инструкция консультанта
Единой службы поддержки семей, имеющих детей
Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи» города Омска

1. Общие положения

1.1. Обязанности консультанта Единой службы поддержки семей, имеющих детей (далее - Единая служба) вменяются педагогическим работникам Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска (далее – учреждение) приказом директора учреждения о включении работника в состав Единой службы.

1.2. Консультант должен иметь высшее профессиональное образование. Уровень образования соответствует требованиям профессиональных стандартов и/или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Консультант подчиняется непосредственно руководителю проекта. Деятельность консультанта координируют лица, назначенные директором учреждения.

1.4. В своей деятельности консультант руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, федеральным проектом «Поддержка семей, имеющих детей», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 № 26Р «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей», решениями Правительства Омской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

2. Должностные обязанности

Консультант выполняет следующие обязанности:

2.1. Оказывает услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Консультирует родителей (законных представителей) детей по вопросам обучения, развития, воспитания, применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

2.3. Осуществляет навигацию, консультирование родителей, воспитывающих детей с разными образовательными потребностями и оказание им психолого-педагогической, методической и консультативной помощи и информационно-просветительской поддержки.

2.4. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации, полученной в ходе консультирования, в том числе персональных данных консультируемого.

2.5. Обеспечивает ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности:

- журнал учета консультаций;
- анкеты оценки качества оказанной консультативной помощи;
- мониторинги консультаций.

2.6. Оформляет необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Консультант имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития Единой службы, в создании соответствующих стратегических документов.

3.2. Участвовать в работе Единой службы, реализации проектов «Поддержка семей, имеющих детей», в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность.

Консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, консультант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение сохранности конфиденциальной информации, полученной в ходе консультирования, в том числе персональных данных консультируемого, за передачу полученной информации третьим лицам без письменного согласия консультируемого, за исключения случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе однократное, консультант может быть освобожден от выполнения обязанностей и несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил консультант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За причинение учреждению и/или консультируемым (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, консультант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Консультант:

5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в случаях поступления запросов – по мере необходимости.

5.2. Получает от руководителя информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях консультативных пунктов.

С инструкцией ознакомлен (а)

консультант Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 2019 года

Экземпляр получил (а)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 2019 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н. Л. Медянцева

«15 » апреля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Бюджетного учреждения «Городской
центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
города Омска

О.В. Кислова

приказ № 13 от 15 апреля 2019 года

Должностная инструкция диспетчер Единой службы поддержки семей, имеющих детей Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска

1. Общие положения

1.1. Диспетчер Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска (далее – учреждение) относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Диспетчером учреждения принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Диспетчер обеспечивает деятельность Единой службы поддержки семей, имеющих детей (далее - Единая служба).

1.4. Диспетчер подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Деятельность диспетчеров координирует лицо, назначенное директором учреждения.

1.5. В своей деятельности диспетчер руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Семейным кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, федеральным проектом «Поддержка семей, имеющих детей», Распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.03.2019 № 26Р «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей», решениями Правительства Омской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

1.6. Диспетчер должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; руководящие и нормативные

документы, касающиеся планирования и оперативного управления учреждением; требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий; психологические и физиологические особенности разных возрастов; современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности диспетчера

Диспетчер учреждения:

2.1. Участвует в составлении расписания консультативного приема, и осуществлении оперативного регулирования видов деятельности в учреждении, его подразделениях, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

2.2. Контролирует обеспеченность подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

2.3. Осуществляет оперативный контроль за ходом консультативного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.

2.4. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания консультаций.

2.5. Выявляет резервы по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения.

2.6. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе консультативного процесса.

2.7. Участвует в работе по оценке расписания занятий в подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию.

2.8. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников.

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права диспетчера учреждения

Диспетчер учреждения имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения: по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, о поощрении подчиненных ему отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной

ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность диспетчера учреждения

Диспетчер учреждения несет ответственность в следующих случаях:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба учреждению – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)
диспетчер Бюджетного учреждения «Городской центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
города Омска

(Ф.И.О.)
« » _____ 2019 года

(подпись)

Экземпляр получил (а)

(Ф.И.О.)
« » _____ 2019 года

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Н. Л. Медянцева

«15 » апреля 2019 года