Приложение 1

к приказу № 46 §2 от «09» \_09\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации стажировок инвалидов, освоивших программы высшего образования в области культуры и искусств,**

**в Муниципальном автономном учреждении «Культура»**

**Ярковского муниципального района»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», подпункта «а» пункта 3 перечная поручений Президента Российской Федерации от 31.12.2020 № Пр-2243, подпункта «в» пункта2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 13.01.2018 № Пр-50, а также у четом письма Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/0/В-8711 «О направлении методических рекомендаций по вопросам организации практики студентов образовательных учреждений и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организацией высшего образования на государственной и муниципальной службе».

1.2. Положение разработано в целях формирования комплексного подхода к вопросу трудоустройства инвалидов в сфере культуры в соответствии с полученной квалификацией, обеспечения взаимодействия организаций культуры в вопросе предоставления выпускникам-инвалидам возможности практического применения профессиональных компетенций при прохождении стажировки.

1.3. Целью организации стажировки для инвалидов является создание условий для прохождения стажировки инвалидами в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Ярковского муниципального района» (далее - МАУ «Культура»), их профессиональной самореализации и возможного трудоустройства.

1.4. Ожидаемые результаты стажировки:

- выявление талантливой молодежи среди инвалидов, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения стажировки;

- профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение получения инвалидами практико-ориентированных знаний и умений;

- обеспечение взаимосвязи адаптированных образовательных программ с потребностью МАУ «Культура» к уровню подготовки выпускников-инвалидов образовательных учреждений;

- обеспечение личностного и профессионального роста выпускников-инвалидов, а также получение новых профессиональных компетенций для дальнейшего трудоустройства.

1.5. В рамках настоящего Положения под стажировкой понимается временная трудовая (производственная деятельность) инвалидов молодого возраста из числа выпускников образовательных организацией (далее – инвалиды) с учетом доступных видов труда и трудовых действий (функций).

1.6. На стажировку принимаются инвалиды в возрасте до 30 лет, имеющие показания к трудовой деятельности, завершившие образовательные программы высшего образования в образовательных организациях высшего образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения, не приступавшие к трудовой деятельности.

1.7. С момента приема на работу в период стажировки на инвалида распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации.

1.8. Инвалиду, успешно завершившему участие в стажировке, предлагаются варианты дальнейшего трудоустройства при наличии вакансий, а в случае отказа инвалида от трудоустройства - выдаются сведения о результатах прохождения стажировки.

**2.Организация стажировки выпускников-инвалидов**

**в МАУ «Культура»**

2.1. МАУ «Культура» осуществляет стажировку инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования по направлениям: «Библиотечно-информационная деятельность», «Режиссура театрализованных представлений и праздников», «Социально-культурная деятельность».

Стажировка осуществляется по двум программам:

- «Библиотечная деятельность: функции и задачи библиотекаря сельской библиотеки»;

- «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в сельских учреждениях культуры».

2.2. Информация о стажировках в учреждении размещается на официальном сайте МАУ «Культура» и Ярковского централизованного библиотечного объединения.

2.3. Квоты для стажировки инвалидов утверждает директор МАУ «Культура» по данным о среднесписочной численности работников.

В МАУ «Культура» квота по приему на работу инвалидов составляет 3% к среднесписочной численности работников учреждения.

2.4. Инвалидам-стажерам в МАУ «Культура» создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Сроки проведения стажировки и наставники (кураторы) определяются индивидуально после проведения отбора кандидатов на прохождение стажировки.

2.6. В рамках отбора осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов для прохождения стажировки с использованием следующих методов оценки: анализ анкет (резюме), индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа на стажировку и другие.

2.7. МАУ «Культура» осуществляет взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов-инвалидов старших курсов и выпускников о возможности прохождения стажировки в учреждении; предоставляет информацию о возможности прохождения стажировки в учреждении в образовательные организации высшего образования в целях использования при проведении в ВУЗах «Ярмарок вакансий и стажировок», «Дней открытый дверей», встреч со студентами и иных мероприятий.

2.8. В целях обеспечения рассмотрения заявок и отбора лиц для прохождения стажировки в МАУ «Культура» приказом директора учреждения создается комиссия, в состав которой включаются: директор учреждения, художественный руководитель Ярковского ЦКД, заведующий Ярковским централизованным библиотечным объединением, заведующий сектором ПКК, ведущий методист по информационно-аналитической работе, юрист и специалист по кадрам.

По результатам рассмотрения заявок выпускников-инвалидов образовательных организаций комиссия принимает решение по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки.

Информирование лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах производится путем направления почтового отправления или информации на электронную почту, или иным возможным способом.

2.9. Проведение стажировки оформляется приказом директора МАУ «Культура» с указанием сроков проведения стажировки (не менее 2 месяцев). Также в приказе указываются сведения о назначенном кураторе (наставнике) и замещаемая стажером должность.

2.10. Прохождение стажировки выпускником-инвалидом осуществляется:

- на основе срочного трудового договора о замещении вакантной должности, имеющейся в учреждении;

- на основе договора о взаимодействии (Приложение 1);

- в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2.11. Для координации прохождения стажировки, проводимой в структурном подразделении МАУ «Культура», назначается руководитель (куратор) стажировки и наставник для стажера из числа сотрудников структурного подразделения.

Руководители стажировки назначаются из числа сотрудников, замещающих руководящие должности; наставники для стажеров назначаются из числа высококвалифицированных специалистов, помогающих стажерам овладевать профессиональными компетенциями (таблица 1).

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа стажировки | Куратор | Наставники |
| Библиотечная деятельность: функции и задачи библиотекаря сельской библиотеки | заведующий Ярковским Централизованным библиотечным объединением | -методист ЦБО;  -эксперт по комплектованию библиотечного фонда;  -библиотекарь Ярковской Центральной библиотеки |
| Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в сельских учреждениях культуры | художественный руководитель Ярковского ЦКД | -режиссер массовых представлений Ярковского ЦК;  -культорганизатор Ярковского ЦКД;  -ведущий методист сектора информационно-аналитической деятельности |

2.12. Стажировка проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком прохождения стажировки, который составляют руководитель стажировки совместно с наставником для стажера.

2.13. Руководитель стажировки:

-составляет рабочий график (план) проведения стажировки;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;

- проводит инструктаж стажера по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (совместно со специалистом по охране труда и специалистом по кадрам);

- обеспечивает рабочее место (совместно со специалистом по охране труда) требованиям безопасных условий для прохождения стажировки инвалидами;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствие ее содержания целям и задачам;

- оценивает результаты прохождения стажировки.

Руководитель стажировки знакомит инвалида с наставником (наставниками), содержанием программы стажировки, с ожидаемыми результатами ее прохождения и процедурой оценки результатов применения инвалидом профессиональных компетенций.

2.14. Наставник для стажера:

- разрабатывает индивидуальные задания для стажеров;

- оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий.

2.15. Стажеры в период прохождения стажировки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Стажировка включает в себя следующие этапы:

- изучение программы стажировки;

- приобретение практико-ориентировочных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки (рабочим графиком, планом);

- представление отчета о результатах стажировки (приложение 2);

- творческое задание (таблица 2);

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа стажировки | Творческое задание | Критерии оценки |
| Библиотечная деятельность: функции и задачи библиотекаря сельской библиотеки | - показательное мероприятие (по выбору) – фрагмент не более 20 минут (с обязательным предоставлением сценария мероприятия продолжительностью не более 40 минут);  - презентация выставки – не более 10 минут | - анонс, сценарий;  - соответствие мероприятия целям библиотечного обслуживания;  - актуальность; соответствие формы и содержания теме и идее, глубина раскрытия темы;  - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории;  - яркость и точность названия;  - книга должна быть одним из действующих участников мероприятия;  - полнота используемых источников информации (при разработке сценария, включенных в сценарий), использование аудио-, видеоэлементов;  - использование игровых, дискуссионных форм со зрителями (участниками), театральной инсценировки и т.д.: взаимодействие ведущего мероприятия и зрителя, вовлечение в действие всей аудитории, наличие в сценарии интерактивных приемов;  - риторическая состоятельность ведущего;  - красочность и яркость подаваемой информации; художественно-эстетическая ценность мероприятия  - наполняемость.  - соответствие названия основной идее выставки, его оригинальность, лаконичность;  - соответствие целям библиотечного облуживания;  - соответствие формы и содержания теме и идее, глубина раскрытия темы;  - культура подачи материала;  - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории;  - наличие профессиональных находок, креативность подачи материала;  - оформительские средства, с помощью которых воплощается общий замысел;  - наличие знака возрастного ограничения;  - художественно-эстетическая ценность мероприятия;  - техническое оснащение, музыкальное сопровождение. |
| Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в сельских учреждениях культуры | - показательное мероприятие (по выбору) – фрагмент не более 30 минут (с обязательным предоставлением сценария мероприятия продолжительностью до 1 часа);  - занятие кружка с предоставлением плана занятия или репертуара | - анонс мероприятия;  - соответствие целям культурно-досугового обслуживания;  - актуальность мероприятия;  - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории;  - соответствие хода мероприятия поставленным целям;  - оригинальность воплощения идеи, режиссерский замысел;  - разнообразие и целесообразность методических приемов, способствующих ценностно-личностному развитию;  - оформление пространственной среды в соответствии с содержанием мероприятия;  - состоятельность ведущего, сценическая культуры, индивидуальность и креативность;  - тема и цель;  - оборудование, использование технических средств;  - качество подготовки;  - количество;  - содержание;  - обстановка на занятии;  - отношение к занятию;  - методы ведения;  - эмоциональный фон занятия;  - результативность |

- собеседование со стажером по определению уровня полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений (таблица 3)

Таблица 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа стажировки | Темы собеседования | Критерии оценки |
| Библиотечная деятельность: функции и задачи библиотекаря сельской библиотеки | 1.Разнообразие форм библиотечной работы и их особенности;  2.Приоритетные направления работы сельской библиотеки;  3.Виды и особенности планирования работы библиотеки, в том числе сотрудничество с различными учреждениями и организациями;  4.Особенности работы с различными категориями населения;  5.Старые формы работы в новом формате; анонс мероприятия по заданию комиссии | владение материалом, умение выделять конкретные проблемы, делать выводы и обобщения |
| Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в сельских учреждениях культуры | 1.Разнообразие форм клубной работы и их особенности; звуковое и художественное оформление мероприятий;  2.Особенности работы клубных формирований;  3.Виды и особенности планирования клубной работы, в том числе сотрудничество с различными учреждениями и организациями;  4.Особенности работы с различными категориями населения;  5.Ананс мероприятия или сценарный план |

Приложение 1.

**ДОГОВОР**

**о взаимодействии**

**с.Ярково «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Муниципального автономного учреждения «Культура» Ярковского муниципального района» (далее – МАУ «Культура») в лице Директора Батуриной Ирины Геннадьевны, действующей на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО стажера)

Именуемый (ая) в дальнейшем Стажер, вместе см тексте именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Общие положения

1.Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях.

2.Предмет договора

2.1.Предетом настоящего Договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения стажером профессиональной деятельности и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.

2.2.В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

3.Права и обязанности сторон

3.1.МАУ «Культура» обязуется:

3.1.1.В установленном порядке предоставить рабочее место в структурных подразделениях учреждения для обеспечения возможности прохождении стажировки инвалидом.

3.1.2.Определить квалифицированных специалистов для руководства стажировкой от учреждения, возложив на них следующие обязанности:

- оказание методической помощи стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;

-согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержания планируемых результатов;

-предоставление рабочего места для прохождения стажировки в структурных подразделениях МАУ «Культура»;

-предоставление в период прохождения стажировки доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения индивидуальных заданий (за исключением информации для служебного пользования);

-организация прохождения стажировки в соответствии с программой и индивидуальным заданием;

-обеспечение проведения необходимого инструктажа стажера по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «Культура»;

-обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

3.2.Стажер обязуется:

3.2.1.За месяц до начала стажировки представить в МАУ «Культура» заявление о прохождении стажировки на имя руководителя МАУ «Культура».

3.2.2.Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3.Подготовить отчет о прохождении стажировки в МАУ «Культура», а также творческое задание.

4.Ответственность сторон

4.1.За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2.Руководители стажировки МАУ «Культура» несут совместную ответственность за соблюдение стажерами правил техники безопасности.

4.3.Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения е. какого-либо обязательства по настоящему Договору, если оно обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Срок действия договора

5.1.Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ включительно.

5.2.Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

5.4.Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

6.заключииетельные положения

6.1.Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью выполняются в письменной форме и подписываются представителями обеих Сторон.

6.2.В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора Стороны обязуются принимать все еры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

6.3.Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4.Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации,

6.5.Еастоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса сторон и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ «Культура»  Муниципальное автономное учреждение «Культура» Ярковского муниципального района»  ОГРН 1087232010700  ИНН/КПП 7229008940/722401001  ОКПО 84693994  Адрес: 626050, Тюменская область,  Ярковский район, с.Ярково, ул.Пионерская, д.96  УФК по Тюменской области  (Администрация Ярковского муниципального района Тюменской области,  МАУ «Культура» ЛС010150007АУКТ)  казначейский счет № 03234643716580006700  Расчетный счет № 40102810945370000060  банк Отделение Тюмень УФК по Тюменской области г.Тюмень  БИК 017102001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Батурина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П. | Стажер  Паспорт:  Выдан:  Стр.св.  ИНН  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Оформленный экземпляр договора получил: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2.

**ОТЧЕТ ЛИЦА, ПРШЕДШЕГО СТАЖИРОВКУ**

**в Муниципальном автономном учреждении «Культура»**

**Ярковского муниципального района»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

проходил (а) стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения МАУ «Культура»)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя стажировки, занимаемая должность)

Форма стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная, дистанционная)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1.Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Какие новые компетенции Вы освоили? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете необходимыми при трудоустройстве? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Опишите Ваши предложения по повышению эффективности прохождения стажировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись лица, прошедшего стажировку)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (расшифровка подписи) |

С приказом ознакомлен (а) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО руководителя) (подпись) (дата ознакомления)