**Инструкция по выдачи документов на период удаленной работы Учебного офиса**

На период частично дистанционной работы сотрудников Учебного офиса, просим Вас *руководствоваться следующими правилами*:

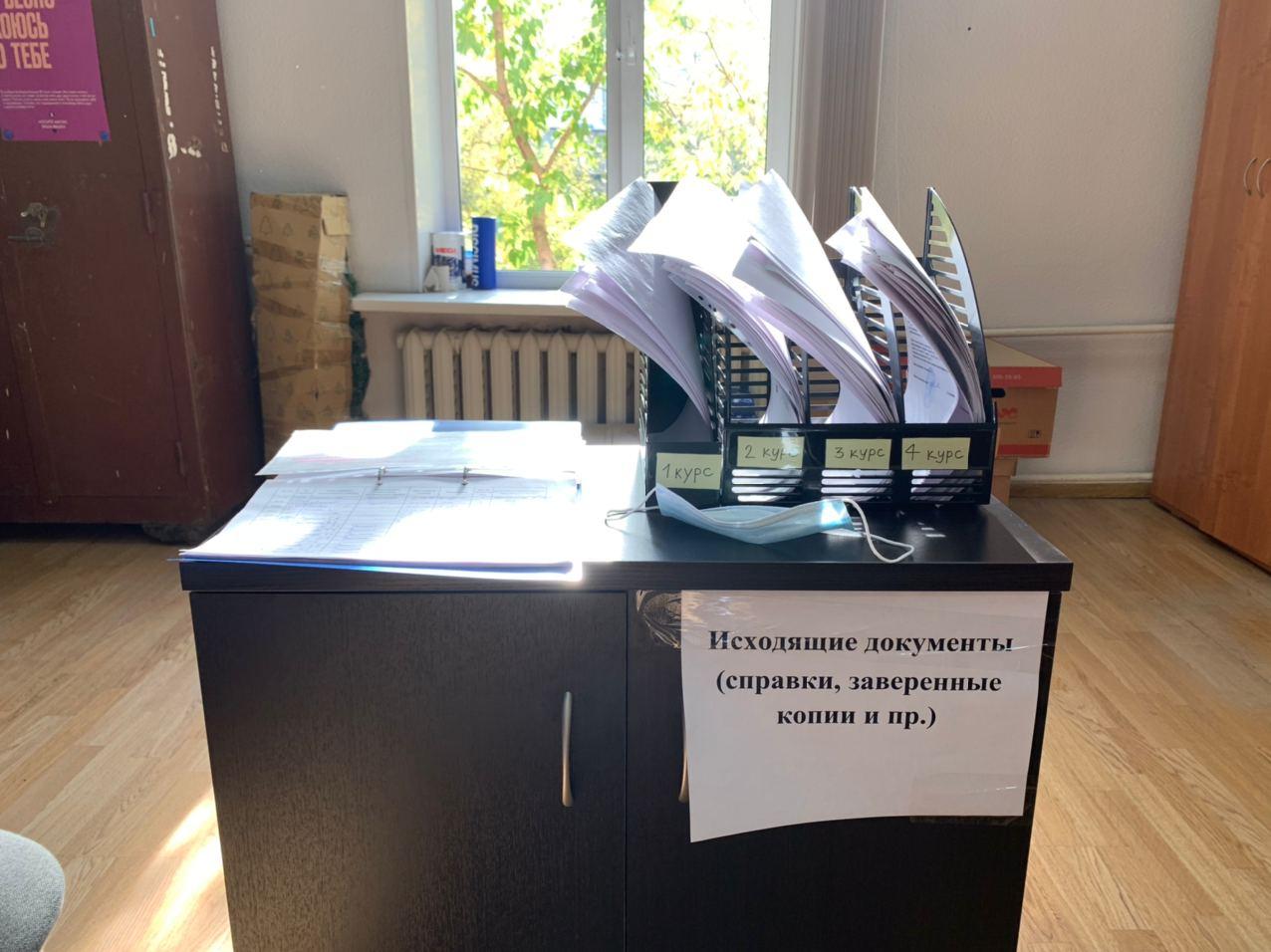
1. Вход в зону самообслуживания осуществляется только в маске;

2. Одновременно в офисе может находиться не более 3-х человек;

3. Контакт с сотрудниками УО, без предварительной договоренности, строго запрещен.

**Если Вам нужно забрать документы:**

1. Забрать готовые документы (справки, заверенные копии и т.д.) можно на тумбочке с надписью «Исходящие документы»



В случае если Вам нужно получить какой-либо документ лично, просьба согласовывать время и дату встречи с администратором Вашего курса.

**Если Вам нужно оставить документы:**

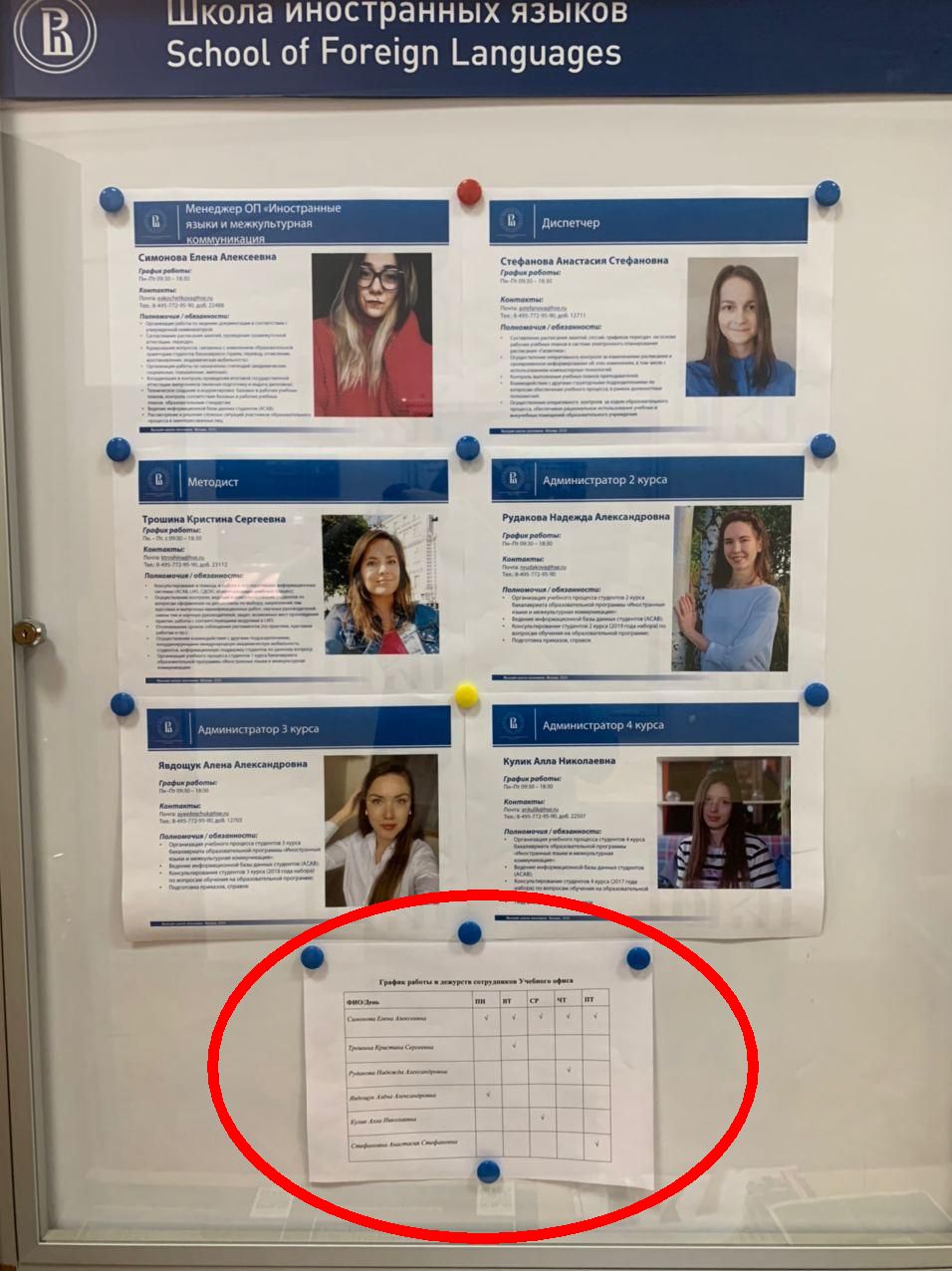
1. Оставить подписанные документы (заявления, справки о болезни и т.д.) можно на столе с надписью «Входящие документы»



Убедительно просим Вас упаковывать документы с персональной информацией в конверты, которые лежат на столе и подписывать их.

**Если Вам нужно узнать график работы Вашего администратора, диспетчера:**

1. С графиком работы каждого сотрудника можно ознакомиться на информационном стенде около УО или на сайте ОП



Отдельно обращаем Ваше внимание, что **каждый** из сотрудников доступен по почте и по добавочному номеру, указанному на стенде и на персональной странице сотрудника!