



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П-13.09-190
«Об организации работы педагогических работников,
осуществляющих классное руководство в КГБПОУ «БМК»»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2021 год



Положение

Об организации работы педагогических работников,
осуществляющих классное руководство в КГБПОУ «БМК»

СК-П-13.09-190

Версия 1.0

Дата введения: 15.09.2021

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|
| Разработал | Заместитель директора по ВР; | Здупова Н.В. | 2021 г. |
| Версия: 1.0 | | | Стр. 1 из 18 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бийский медицинский колледж» (далее - колледж), а также критерии оценки функций классного руководителя.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. От 11.06.2021);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 24.04.2020);

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. От 01.07.2021);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 02.07.2021);

Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (ред. От 21.07.2020);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. От 11.12.2020);

приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред. От 11.12.2020);

приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»(ред. От 11.12.2020);

приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВВ-1011/08 «О методических рекомендациях»;

письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.05.2020 № ВВ-1159/08 «О направлении разъяснений»;

постановлением Правительства Алтайского края от 15.06. 2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы»;

«Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (в том числе Примерной программой воспитания и социализации обучающихся)» (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N2/16-3).

1.3. Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся в учебное и внеаудиторное время. Он отвечает за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учётом возрастных особенностей и степени общего развития, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы колледжа.

1.4. Список классных руководителей на учебный год утверждается директором колледжа.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе колледжа (далее – зам. директора по ВР).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива учебной группы;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося и группы в целом;
- 3) помощь в самоутверждении каждого обучающегося;
- 4) раскрытие потенциальных способностей обучающегося;
- 5) формирование позитивного отношения к ведению здорового образа жизни;
- 6) защита прав и интересов обучающихся;
- 7) организация системной работы с обучающимися в учебной группе;
- 8) гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- 9) формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- 10) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- 11) Привитие любви к труду и учебной деятельности.

2.2 Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитическая:

1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
3. изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающегося;
4. мониторинг социальных сетей обучающихся вверенной группы;

5. прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
6. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- б) организационно-координирующая функция:**
- 1) координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
- 2) координация формирования коллектива учебной группы;
- 3) организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся;
- 4) оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов;
- 5) выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;
- 6) координация выбора форм и методов организации внеучебной деятельности, организация участия учебной группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- 7) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника образовательного учреждения и родителей;
- 8) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- 9) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности обучающихся.
- в) коммуникативная функция:**
- 1) оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- 2) содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- 3) оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими, социумом;
- 4) регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- 5) установление оптимальных взаимоотношений преподаватель-обучающийся;

б) создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

7) информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях колледжа (кружках, секциях).

г) контролирующая функция:

1) контроль за успеваемостью каждого обучающегося группы;

2) контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся группы;

3) контроль за самочувствием обучающихся группы;

4) мониторинг занятости обучающихся группы во внеурочное время;

5) контроль поведения обучающихся группы на территории образовательной организации;

б) контроль оплаты за обучение в адрес образовательного учреждения;

7) мониторинг и предоставление отчетных данных об условиях проживания обучающихся группы.

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя.

При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д.).

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;

- обеспечением целостного содержания форм и методов социально-значимой творческой деятельности обучающихся.

4. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся группы, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией колледжа, преподавателями - предметниками, с членами Студенческого совета колледжа, родительским комитетом, представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях учебно-воспитательной комиссии, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

Совместно с психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально - значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье обучающихся, способствует формированию патриотических чувств, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в колледже, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированности коллектива группы.

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения с обучающимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематический классный час проводится не реже одного раза в месяц.

Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии колледжа и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, организует и проводит родительские собрания один раз в год.

Классный руководитель оказывает помощь и поддержку тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности. Классный руководитель ориентирует обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- представлять заместителю директора по ВР предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни группы, отделения и колледжа;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- выносить на рассмотрение администрации, согласованные с коллективом учебной группы предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в колледж для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы;
- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, патриотическому, правовому воспитанию обучающихся, формирует потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;
- разрабатывать и реализовывает программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- ходатайствует перед руководством колледжа о наложении или снятии дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;

4.2. Классный руководитель обязан:

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и группе, с целью

сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления;

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся (развития личностных планируемых результатов).
- обеспечивать участие обучающихся группы во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.
- систематически контролировать и анализировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, предъявляемыми в колледже.
- регулярно проводить тематические классные часы (не менее одного в месяц) и другие внеурочные мероприятия с группой.
- вести документацию (папку классного руководителя)
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе цикловых методических комиссий, использовать современные образовательные

технологии в организации воспитательного процесса, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа и нести ответственность за достоверность предоставленных данных.
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий как в образовательном учреждении так и вне стен колледжа.
- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения, соблюдать нормы профессиональной этики поведения педагогического работника;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся:
 - готовить и предоставлять по требованию руководства отчеты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеклассных мероприятий и т.д.
 - организовывать деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа, доводить их до сведения обучающихся;
 - выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
 - оказывать помощь обучающимся группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;
- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;
 - фиксировать в отчетах классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - проводить родительские собрания;

4.3. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.3.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- сдает заведующему отделением информацию о пропусках занятий.
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует и контролирует процесс питания в группах 1-го курса;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

4.3.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися;
- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников;
- организует работу актива группы;
- анализирует состояние успеваемости в группе;
сдает заведующему отделением отчет о пропусках занятий за месяц;
- сообщает родителям о результатах учебы, посещаемости и поведения их детей;
- организует воспитательные мероприятия для обучающихся;
- сдает отчет социальному педагогу о пропусках занятий за месяц на получение компенсационных выплат по питанию (для студентов, которым назначена государственная социальная стипендия);

4.3.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет папку классного руководителя;

- участвует в работе семинара классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание в группе;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся за семестр, запрашиваемые администрацией колледжа;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачетных книжек.

4.3.5. Классный руководитель по завершению учебного года:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в группе на следующий учебный год;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся группы;
- представляет заместителю директора по ВР отчет по воспитательной работе за год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы (проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями);
- за выяснение причин отсутствия на учебных занятиях, и принятие мер по улучшению качества дисциплины в группе;
- за своевременное информирование руководства колледжа о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за предоставление статистической отчетности по группе и ее достоверность;

- за сохранность контингента учебной группы;
- за совершение обучающимися группы правонарушений;
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий различного уровня;
 - за оказание помощи в решении проблем и работу по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого обучающегося;
 - за анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого обучающегося в группе;
 - за привлечение обучающихся к исследовательской работе, вовлечение в спортивные секции, патриотическое объединение, движение волонтеров-медиков;
 - за приобщение обучающихся к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Классный руководитель ведет следующую документацию (папка классного руководителя):

- журнал учебной группы;
- план воспитательной работы на учебный год, утверждается заместителем директора по ВР (хранятся в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя);
 - отчеты о воспитательной работе в группе за учебный год с анализом работы (хранятся в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя);
 - учет посещаемости обучающихся группы;
 - учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
 - социальный паспорт группы ведется в течение всего периода обучения учебной группы, обновляются данные каждый учебный год;
 - отчет по посещаемости учебных занятий для предоставления компенсационных выплат на питание обучающихся, оформляется и ведется ежемесячно и предоставляется в воспитательный отдел 24 числа каждый месяц в течении учебного периода;
 - материалы личного дела обучающихся группы;
 - индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ)

- инструктажи по технике безопасности, оформляются классным руководителем и предоставляются замдиректора по ВР по мере необходимости;
- протоколы родительских собраний, оформляются по мере проведения родительских собраний плановых и внеплановых;
- протоколы собраний группы оформляются по мере проведения собраний групп плановых и внеплановых;
- документация классных часов (методические разработки, сценарии).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеклассных мероприятий;
- с заведующими отделениями по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;
- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;
- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;
- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях; руководителем ВПО «Славянка», руководителем волонтерского движения «Волонтеры-медики»;

Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением, либо приказом назначается классный руководитель.

8. ФОРМЫ ПОощРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии.

8.2. За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания (предупреждение, выговор и др.)

Приложение 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № | ФИО | должность | дата | подпись |
|----|-------------------|----------------------|----------|--------------|
| 1 | Захарова Е.В. | зав. образовательным | 15.09.21 | Захарова |
| 2 | Колосовская М.А. | зав. образовательным | 14.09.21 | Колосовская |
| 3 | Курбанов Р.Б. | зам. по ЗР | 15.09.21 | Курбанов |
| 4 | Фажиева В.С. | зам. дир. по ЗР | 15.09.21 | Фажиева |
| 5 | Мамуринская И.И. | вед. метод. кабинет | 15.09.21 | Мамуринская |
| 6 | Зурова Н.В. | зав. кафедрой | 15.09.21 | Зурова |
| 7 | Климова Е.А. | вед. метод. кабинет | 15.09.21 | Климова |
| 8 | Александрова Ю.М. | руководитель | 15.09.21 | Александрова |
| 9 | Мамуринская В.И. | руководитель | 15.09.21 | Мамуринская |
| 10 | Князева И.В. | студент | 15.09.21 | Князева |
| 11 | Трифонова Ю.В. | студент | 15.09.21 | Трифонова |
| 12 | Курбанова А.В. | студент | 15.09.21 | Курбанова |
| 13 | Курбанова Д.А. | студент | 15.09.21 | Курбанова |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Ф.И.О. | Должность | Факт ознакомления | Дата | подпись | Примечание |
|----|-----------------|------------------|-------------------|----------|-----------|------------|
| 1 | Захарюк И.В. | зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 2 | Труфанова Н.И. | зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 3 | Рударев С.В. | зам. по УЧ | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 4 | Чикшова В.В. | зам. дир. КГБПОУ | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 5 | Маслякова И.И. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 6 | Зубова Н.В. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 7 | Климов Е.А. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 8 | Нехорошева Ю.И. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 9 | Мамкина С.И. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 10 | Князева И.В. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 11 | Григорьев Ч.В. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 12 | Медведев А.В. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |
| 13 | Степанов Д.А. | зам. зав. групп. | ознаком. | 15.09.21 | [подпись] | |

Приложение 3

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменение | Подпись |
|--------------------|---|----------------------------|---------------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |