

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Экз.№ _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова
«02» сентября 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:



Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО - среднее профессиональное образование

ООП – основная образовательная программа

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применения, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям,



контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной образовательной программы (ООП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС).

6.1.2 Цель практики – применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных умений и навыков, необходимых для работы по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций.

6.1.3 Принципы практики:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;



- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных компетенций;
- адресность – проведение практик с учетом конкретной специальности обучающихся.

6.1.4 Задачи практики:

- приобретение профессиональных качеств специалиста в соответствии с профессиональными компетенциями ФГОС СПО;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа поступающей информации, составления документов, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

6.1.5 Видами практики обучающихся являются: учебная и производственная практика.

6.1.6 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

6.1.7 Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС, рабочими программами профессиональных модулей и рабочими программами практик.

6.1.8 Программы практик могут корректироваться или предусматривать инвариантность (в пределах требования ФГОС) в зависимости от особенностей деятельности предприятия, являющегося базой практики (ООО «Форд Соллерс Холдинг», ООО «Форд Соллерс Елабуга»).

6.1.9 Рабочие программы практик разрабатываются на основании программ профессиональных модулей, рассматриваются на предметно-



цикловой комиссии, согласуются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР).

6.1.10 Сроки и продолжительность практик устанавливаются колледжем в соответствии с основной образовательной программой в зависимости от условий организации учебного процесса и соблюдения внутридисциплинарных и междисциплинарных связей, время проведения практики может перемещаться в пределах учебного года.

6.1.11 Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как концентрированно (непрерывно).

6.1.12 Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

6.1.13 Форма отчетности и контрольно-оценочные средства разрабатываются в рамках предметно-цикловой комиссии, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по УПР.

6.1.14 Помимо выполнения программы практики обучающимся дается индивидуальное задание, разрабатываемое руководителем практики. В соответствии с индивидуальным заданием обучающийся проводит научно-исследовательскую работу, которая оформляется отдельно с приложением документов.

6.1.15 Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

6.1.16 Распределение обучающихся по базам практики осуществляется приказом по колледжу на основе договоров с предприятиями и организациями.

6.1.17 К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие предшествующую практике часть программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы (МДК), другие виды практик).



6.1.18 При прохождении обучающимися практики в мастерских колледжа и на предприятиях к проведению работ обучающиеся допускаются только после прохождения инструктажа по технике безопасности и при наличии спецодежды.

6.2 Обязанности и права субъектов образовательного процесса по организации в проведении учебной и производственной практики

6.2.1 В организации и проведении учебной и производственной практики участвуют:

- колледж;
- предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;
- обучающиеся.

6.2.2 Все стороны несут обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными договорами на организацию и проведение производственной практики.

6.2.3 Колледж обязан:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ООП СПО с учетом договоров с предприятиями;
- обеспечить предварительную теоретическую и профессиональную подготовку обучающихся в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, на учебных полигонах и других подразделениях Колледжа, в соответствии с ФГОС, рабочими учебными планами и программами, а также изучение обучающимися правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и других правил охраны труда, предусмотренных для соответствующих профессий и специальностей в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- заключать договора на организацию и проведение учебной и производственной практики;



- разрабатывать и согласовывать с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с предприятиями, учреждениями, организациями заранее определить объекты производственного обучения (практики), согласовать сроки их проведения, составить графики перемещения обучающихся по рабочим местам с таким расчетом, чтобы каждый обучающийся имел возможность научиться самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные рабочей программой учебной и производственной практики;
- обеспечить направление обучающихся на предприятия, в учреждения, организации в сроки, установленные графиком учебного процесса, рабочими программами, договором и согласованные с предприятием, учреждением, организацией;
- контролировать реализацию и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, предусмотренными спецификой организации;
- осуществлять учебно-методическое руководство учебной и производственной практикой;
- следить за своевременным обеспечением обучающихся оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами, производственными заданиями в соответствии с требованиями учебных программ, правил и норм безопасности труда;
- организовать совместно с предприятием, учреждением, организацией инструктирование обучающихся, изучение ими современной техники, технологии и экономики производства, освоение современных приемов и методов труда;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывают процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных в ходе прохождения практики.



6.2.4 Руководство учебной и производственной практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла и МДК.

6.2.5 Руководитель практики несет ответственность за:

- правильность распределения обучающихся по рабочим местам, участкам, объектам в соответствии с их специальностью;
- выполнение программы учебной и производственной практик;
- обеспечение высокой производительности труда и качества, выполняемых обучающимися работ, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил техники безопасности, инструкций по охране труда и безопасного выполнения работ, мероприятий по пожарной безопасности.

6.2.6 Предприятия, учреждения, организации, участвующие в организации и проведении практики, обязаны:

- при организации прохождения обучающимися учебной или производственной практики в условиях производства заключать договора на организацию и проведение учебной и производственной практики;
- согласовывать программу, планируемые результаты, задания на практику, участвовать в организации и оценке результатов, в формировании оценочного материала прохождения учебной и производственной практики;
- предоставить рабочие места обучающимся, обеспечивающие выполнение, предусмотренных программами учебно-производственных работ, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- издавать приказ о зачислении обучающихся на учебную и производственную практику с указанием профессий, конкретных объектов или рабочих мест;
- знакомить обучающихся с формами организации и стимулирования труда на производстве в рыночных экономических условиях, с новой техникой и технологией производства, с современными методами труда;
- осуществлять контроль за качеством выполняемых работ обучающимися;



- проводить вводный инструктаж по требованиям охраны труда и техники безопасности в организации;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- своевременно обеспечивать обучающихся технической документацией, материалами, деталями, конструкциями, инструментами, приспособлениями, оборудованием и др., осуществлять приемку и учет выполненных обучающимися работ.

6.2.7 Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.3 Учебная практика

6.3.1 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей ООП по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

6.3.2 Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

6.3.3 Учебная практика проводится на предприятиях ООО «Форд Соллерс Холдинг», ООО «Форд Соллерс Елабуга».

6.3.4 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями соответствующих междисциплинарных курсов профессиональных модулей.



6.3.5 Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

6.3.6 Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

6.3.7 Продолжительность рабочего дня обучающихся во время учебной практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 часов.

6.3.8 Учебная практика может проводиться в форме практических занятий или уроков производственного обучения.

6.3.9 В случае прохождения учебной практики обучающихся на предприятиях ее результаты отражаются в дневниках, которые имеют следующие разделы: день практики по порядку, дата, место практики, краткое содержание выполненных работ, замечания и подписи мастеров и (или) руководителей практики от предприятий.

6.3.10 Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Порядок повторного прохождения обучающимися практики определяется заместителем директора по УПР индивидуально в каждом конкретном случае.

6.4 Практика по профилю специальности

6.4.1 Практика по профилю специальности (производственная) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

6.4.2 Производственная практика по профилю специальности проводится в передовых предприятиях и организациях на основе договоров между колледжем и организацией – базой практики)ООО «Форд Соллерс Холдинг», ООО «Форд Соллерс Елабуга»).



6.4.3 Прохождение практики по профилю специальности осуществляется на предприятиях и организациях различных форм собственности отвечающих следующим основным требованиям:

- предприятие должно соответствовать специальности (профессии) и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

6.4.4 Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели профильных дисциплин и междисциплинарных курсов, мастера производственного обучения, а также специалисты организации, базы практики. Руководитель практики от колледжа (мастер производственного обучения или преподаватели профильных дисциплин и междисциплинарных курсов) осуществляет организацию, руководство и контроль за проведением практики. Руководители практики от предприятия (базы практики) организуют и контролируют работу обучающихся в период практики.

6.4.5 Руководители практики закрепляются приказом директора колледжа.

6.4.6 За каждым руководителем практики закрепляется определенное количество обучающихся на весь период практики.

6.4.7 Перед началом практики руководитель практики проводит установочное собрание в закрепленной группе, на котором закрепляются темы индивидуальных заданий, выдаются направления на предприятия – базы практики, доводятся графики консультаций, проводится инструктаж по технике безопасности, и инструктаж по заполнению дневника-отчета по практике.

6.4.8 Руководители практики осуществляют ежедневный контроль посещаемости на местах практики, путем взаимодействия с представителем баз практики с самим обучающимся. Ведет сводку посещаемости. Оказывает



методическую помощь в составлении отчета по практике и выполнения индивидуального задания. Взаимодействует с предприятием – базой практики на предмет оказания помощи в написании отчетной документации со стороны предприятия.

6.4.9 Продолжительность рабочего дня во время производственной практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

6.4.10 Содержание производственной практики определяет рабочая программа профессионального модуля и программа практики.

6.4.11 Программа практики по профилю специальности разрабатывается руководителем практики, согласовывается соответствующей предметно-цикловой комиссией, и утверждается заместителем директора по УПР.

6.4.12 Производственная практика проводится в форме производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики. При необходимости в ходе производственной практики могут проводиться уроки производственного обучения или практические занятия.

6.4.13 Сроки проведения практики устанавливаются графиком учебного процесса с учетом теоретической подготовленности обучающихся и их размещения на предприятиях, предоставляющих обучающимся возможность выполнения программы практики.

6.4.14 Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем или мастером производственного обучения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по практике, выполнения индивидуального задания, характеристики и, предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики.

6.4.15 По результатам производственной практики оформляется Аттестационный лист, который заполняется руководителем от предприятия –



базы практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

6.4.16 Отчеты о производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике с приложением отзывов-характеристик, проверенные и подписанные руководителями практики на местах, заверенные печатью предприятия, обучающиеся сдают на следующий день после окончания практики. Несвоевременная сдача отчета по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

6.4.17 Обязательными элементами оформления отчета (дневника-отчета) по практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место ее проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику.

6.4.18 Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью.

6.4.19 Приложение к отчету, как и сам отчет, каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

6.4.20 При подведение итогов работы обучающегося на практике, принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

6.4.21 Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительных причин обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

6.4.22 Обучающиеся, имеющие стаж работы по специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации 5 лет и более освобождаются от прохождения всех



видов практики при предоставлении копии трудовой книжки и заявления на имя директора колледжа.

6.5 Преддипломная практика

6.5.1 Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

6.5.2 Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

6.5.3 Преддипломная практика проводится непрерывно после усвоения ООП и завершения практики по профилю специальности.

6.5.4 Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ООП СПО.

6.5.5 Продолжительность рабочего дня во время преддипломной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

6.5.6 Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях в соответствии с должностями, определенными видами профессиональной деятельности, а при наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

6.5.7 Результаты прохождения практики предоставляются обучающимся в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

6.5.8 Порядок оценки оформления и сдачи отчета, а также оценки итогов преддипломной практики аналогичен производственной практике (по профилю специальности).



6.5.9 Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, направляется повторно на практику или отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

6.6 Организация, проведение и руководство практиками

6.6.1 Учебная практика, как правило, организуется и проводится под руководством мастеров производственного обучения или преподавателей спец. дисциплин и соответствующих профессиональных модулей.

6.6.2 Организацию и руководство производственной практикой могут осуществлять преподаватели специальных дисциплин, мастера производственного обучения, заведующие отделениями, лабораториями и мастерскими. Руководитель практики назначается приказом директора колледжа.

6.6.3 Количество ставок мастеров производственного обучения определяется ежегодно, на начало учебного года исходя из годовой учебной нагрузки. Общая учебная нагрузка всех мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

6.6.4 В пределах годовой учебной нагрузки мастер производственного обучения:

- проводит занятия учебной практики;
- осуществляет учет выданных обучающимся часов и упражнений, согласно установленных правил и требований;
- формирует у обучающихся профессиональные знания, навыки и умения в соответствии с требованиями квалификационной характеристики;
- составляет документацию по планированию производственного обучения, подбирает учебно-производственные и пробные работы в соответствии с утвержденными перечнями;



- разрабатывает под руководством заместителя директора по УПР программу учебной практики в соответствии с утвержденными учебными планами.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОБ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова

