Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 35
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023 г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
о порядке составления рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**27**

г. Кисловодск, 2023г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела С.В. Чернышевой

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положения о порядке составления рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОБЯЗАННОСТИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ 4

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ 5

4. СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ 6

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ПРОГРАММ 7

6.ТИРАЖИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ. 7

7. ОБНОВЛЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 26

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 27

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, Минобрнауки РФ от 27 августа 2009 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2. Обязанности по составлению рабочих программ

2.1. Ответственность за наличие рабочей программы дисциплины, профессионального модуля несёт цикловая методическая комиссия, в лице председателя.

2.2. Ответственным за своевременность разработки, качество и соответствия рабочей программы дисциплины, модуля требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования является преподаватель, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в колледже

2.3. В основу разработки программы должны быть положены:

- ФГОС
- рабочий учебный план;
- рекомендованная примерная программа, при наличии;

2.4. При разработке рабочих программ дисциплин, модулей должны быть учтены:

- требования ФГОС;
- требования социальных партнёров - потенциальных работодателей выпускников;
- содержание используемых учебников и учебных пособий;
- содержание программ дисциплин, модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи); новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и

периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;
специфика внутренних условий - уровень развития студентов, особенности изучаемых предметов или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационная, методическая и материальная база комиссии; возможности самого педагога.

3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины, модуля

3.1 При разработке программы учебной дисциплиныобеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- титульный лист (лицевая и оборотная сторона);
- содержание;
- общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3.2 При разработке программы профессионального модуля обеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- титульный лист (лицевая и оборотная сторона);
- содержание;
- общая характеристика рабочей программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

3.3. Программу оформляют в соответствии с методическими рекомендациями отдела организационно-методической работы, разработанными на основе разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования с учетом опыта работы коллектива и особенностей преподаваемых дисциплин (см. соответствующие методические рекомендации ОМР). Рабочие программы по дисциплине (ПМ) с одинаковыми аудиторными часами по разным специальностям разрабатываются отдельно.

3.4. При разработке рабочей программы учебной и/или производственной

практики обеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- титульный лист
- общая характеристика рабочей программы учебной и/или производственной практики;
- структура и содержание рабочей программы учебной и/или производственной практики;
- условия реализации программы рабочей программы учебной и/или производственной практики;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной и/или производственной практики.

Программу учебной и/или производственной практики оформляют в соответствии с методическими рекомендациями отдела практики колледжа, разработанными на основе рекомендаций ФИРО и ВУНМЦ (см. соответствующие методические рекомендации отдела практики).

3.5. Разработка программ внесена в индивидуальный план работы каждого ответственного за дисциплину или профессиональный модуль преподавателя. Контролирует работу по разработке /коррекции программ дисциплин и профессиональных модулей председатель соответствующей ЦМК через обобщенный план работы ЦМК.

3.6. При выполнении этой работы преподаватель использует методические рекомендации колледжа и поэтапно получает консультации отдела организационно-методической работы. При этом рекомендуется начинать процесс согласования на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

3.7. Консультирующими сторонами могут быть учебный отдел, методисты отдела организационно-методической работы, члены цикловых методических комиссий, при необходимости другие образовательные учреждения. При разработке программ профессиональных модулей могут проводиться обсуждения с предприятиями и организациями, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также с потенциальными работодателями. Программы рассматриваются на ЦМК.

4. Согласование, утверждение и регистрация рабочих программ дисциплин (ПМ)

4.1. После рассмотрения и занесения в протокол ЦМК программы базовых общеобразовательных дисциплин, социально-гуманитарного; общепрофессионального и профессионального цикла проходят согласование с

заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором.

Программы профессиональных модулей по УПП и ПП проходят согласование с работодателем и утверждаются директором.

4.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает наличие электронных версий утвержденных программ в базе данных учебного отдела и учет обеспеченности программами образовательного процесса.

4.3. Преподаватели должны использовать в работе только утвержденные программы. На рабочих местах преподавателей должны находиться копии только действующих на текущий учебный год программ дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Электронные версии утвержденных программ находятся в учебной части. Запрещается:

- при наличии у преподавателя электронных версий утвержденных программ самостоятельно вносить в них изменения;
- копировать и передавать программы другим образовательным учреждениям без разрешения директора колледжа.

5. Рецензирование и экспертиза программ

5.1. Рецензирование и экспертизу рабочей программы дисциплины/ модуля, рекомендуется осуществлять при разработке или пересмотре с разработкой новой редакции.

5.2.Рецензентами, для рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности,

5.3. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

6.Тиражирование и распространение

6.1. Количество экземпляров утвержденной рабочей программы дисциплины, модуля и распределение их определяют следующим образом:

- экземпляр №1 - контрольный, хранится у заместителя директора по учебной работе;

- экземпляр №2 - у преподавателя.

6.2. Копирование и передача рабочих программ дисциплин, модулей другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с

разрешения председателя цикловой методической комиссии - разработчика и с согласия автора (составителя).

7. Обновление рабочих программ дисциплин, модулей

7.1. Переутверждение рабочих программ дисциплин, модулей должно производиться ежегодно до начала семестра на заседании цикловой методической комиссии с возможным внесением изменений, которые прикладывают к рабочей программе дисциплины, модуля.

7.2. Рабочие программы дисциплин, модулей должны непрерывно обновляться путем внесения изменений перед очередным переутверждением. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работы в семестре;
- предложения методической службы и председателя цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

7.3. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

7.4. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция рабочей программы дисциплины, модуля которая подвергается процедуре утверждения, рецензирования, перерегистрации (в части года) как и при рассмотрении первой редакции.

Программы дисциплин, исключенных из учебного плана, должны быть идентифицированы и могут храниться в учебном отделе для информационных целей.

Приложение 1

Лист о внесении изменений в рабочую программу

Год	**Изменения, дополнения, внесенные в программу.**	**ФИО преподавателя вносившего дополнения в рабочую программу**	
	Вместо		Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК Протокол №
	Дополнено		
			от « » 20 г.
			Председатель:
			(ФИО)
			МП
	Вместо		Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК Протокол №
	Дополнено		
			от « » 20 г.
			Председатель:
			(ФИО)
			МП
	Вместо		Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК Протокол №
	Дополнено		
			от « » 20 г.
			Председатель:
			(ФИО)
			МП
	Вместо		Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК Протокол №
	Дополнено		
			от « » 20 г.
			Председатель:
			(ФИО)
			МП

Приложение 2

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
специальность 34.02.01 Сестринское дело
31.02.01Лечебное дело
31.02.02Акушерское дело
31.02.05 Стоматология ортопедическая

20__ год

Приложение 3

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК _____
протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель ЦМК (Ф.И.О.)
УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:
на заседании методического совета ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
протокол № __ от _____20__ г.
начальник отдела организационно – методической работы
_____ С.В. Чернышева
« __ » _____20 года

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
_____ Т.А. Исмайлова
«___»_____20 года

СОГЛАСОВАНО
Главный врач

_____/_____
«__» _____ 20__ г.
Указывается только для профессионального модуля

Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля «_____» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования _____

Организация-разработчик:Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

Разработчик: _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Приложение 4

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Приложение 5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

указывается обязательная/вариативная часть _____ цикла

основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности _____.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ___

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	**Умения**	**Знания**

Приложение 6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны освоить основной вид деятельности «_____» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

в соответствии с ФГОС СПО по специальности

1.2. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК	
ОК	

1.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД	
ПК	
ПК	

1.4. Перечень личностных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ЛК	
ЛР	

1.5. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

1.6. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____

в том числе в форме практической подготовки - _____ часов

учебная практика- ____ часов;

производственная практика- _____ часов;

промежуточная аттестация –_____ часов.

Приложение 7

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	*****
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*
практические занятия	*
Самостоятельная работа	*
Промежуточная аттестация (экзамен)	*

Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов

Приложение 8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**	**Коды компетенций и личностных результатов[1], формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.		*	
	Содержание учебного материала		ОК ПК ЛР
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1		
Раздел 2.		*	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		*	
Всего:		*/*	

Приложение 9

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих и личностных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Все его	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7[40]	8	9	10	11
ОК ПК ЛР	Раздел 1. Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации МДК 01.01. Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Производственная практика, часов	*	*	*						*
	Промежуточная аттестация	*								
	Всего:	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

Приложение 10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)	**Объем в часах**
1	**2**	**3**
Раздел 1. Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации		***/***
МДК 01.01. Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации		***/***
Тема 1.1.	**Содержание**	
	Практическое занятие № 1	
Учебная практика **Виды работ**		*****
Производственная практика **Виды работ**		*****
Промежуточная аттестация (экзамен)		*****
Всего		***/***

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение 11

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____ ;
мастерских ____ ; лабораторий _____ .
указывается наименование *указываются при наличии* *указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета: _____
Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания: _____

3.2.2. Основные электронные издания: _____

3.2.3. Дополнительные источники:_____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России

Приложение 12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов .

указывается наименование *указываются при наличии* Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____ :

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания: _____

3.2.2. Основные электронные издания: _____

3.2.3. Дополнительные источники:_____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России

Приложение 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
Умения		

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

Приложение 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК		
ОК		
ЛР		

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Приложение 15

Разработчики:

(Место работы)	(Занимаемая должность)	(Инициалы, фамилия**)**
(Место работы)	(Занимаемая должность)	(Инициалы, фамилия

Эксперты:

(Место работы)	(Занимаемая должность)	(Инициалы, фамилия
(Место работы)	(Занимаемая должность)	(Инициалы, фамилия

Приложение 16

Лист согласования сотрудников

с Положением «О порядке составления рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Заместитель директора по УР			
3.	Начальник отдела ОМР			
4.	Начальник отдела УПР и ПР			
5.	Методист			
6.	Методист			
7.	Методист			
8.	Председатель ЦМК			
9.	Председатель ЦМК			
10.	Председатель ЦМК			
11.	Председатель ЦМК			
15.	Ведущий юрисконсульт			

Приложение 17

Лист рассылки

№ п/п	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УР	Исмайлова Т.А.				
2.	Начальник отдела ОМР	Чернышева С.В.				
3.	Начальник отдела УПР и ПР	Оганесова К.С.				
5.	Методист	Григорьян М.Б.				
6.	Методист	Другова Е.Н.				
7.	Методист	Алиева А.Р.				
8.	Председатель ЦМК	Беккер М.С.				
9.	Председатель ЦМК	Тохчукова Х.Р.				
10.	Председатель ЦМК	Сергеева И.В.				
11.	Председатель ЦМК	Крылова А.В.				
15.	Ведущий юрисконсульт	Власова Н.Ю.				
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				