

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | <b>Пж-СМК-ЗДУР-184</b> |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 1 / всего 12      |

Утверждено приказом директора колледжа  
08.02.2018 г. № 19

## ***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

### **ПОЛОЖЕНИЕ о службе теоретической подготовки обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»**

Соликамск, 2018

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 2 / всего 12 |

## Содержание

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения | 3  |
| 2. Нормативные ссылки              | 3  |
| 3. Определения                     | 3  |
| 4. Общие положения                 | 6  |
| 5. Основные задачи                 | 8  |
| 6. Основные функции                | 8  |
| 7. Права и ответственность         | 9  |
| 8. Взаимодействие                  | 10 |
| 9. Лист изменений                  | 10 |
| 10. Лист ознакомления              | 11 |

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 3 / всего 12 |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы теоретической подготовки обучающихся колледжа.

Настоящий документ подлежит применению всеми работниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При составлении положения были использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.020.1 Сестринское дело, 39.02.01 Социальная работа, 43.02.10 Туризм, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн, 54.02.05 Живопись;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования** представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности для профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, которые имеют право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, на территории Российской Федерации.

**Программы подготовки специалистов среднего звена** - представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по указанной специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

**Промежуточная аттестация** - комплекс исследовательских процедур, который позволяет выявить характер изменений в конкретном объекте (образованности студентов, степени освоения общих и профессиональных компетенций) за определенный период времени. Количественная и качественная оценка степени освоения студентами общих и профессиональных компетенций, свидетельствующая о качестве образования, действительности, создаваемых в образовательном учреждении условий.

**Государственная итоговая аттестация** - представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников на основе требований образовательных стандартов и завершается выдачей диплома о среднем профессиональном образовании.

**Контрольные оценочные средства** представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 4 / всего 12 |

установленным требованиям к результату образования по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

**Текущий контроль знаний** - подразумевает регулярную проверку уровня освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, вида практики и способствует успешному освоению учебного материала, умений и компетенций в разнообразных формах аудиторной работы и в процессе внеаудиторной подготовки (домашнее задание, самостоятельное изучение и т.п.). Текущий контроль предполагает оценку результатов освоения каждым студентом определенной темы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики посредством организации контрольно-оценочных процедур, которые осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

**Общая компетентность** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

**Профессиональная компетентность** - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности

**Контроль результатов обучения** - процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

**Оценка результатов обучения** - процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг

**Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**Воспитание** - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

**Обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности, обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 5 / всего 12 |

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**Профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

**Обучающийся (студент)** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**Средства обучения и воспитания** - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;

**Качество образования** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

**Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**Исполнительская дисциплина** - точное выполнение каждым работником или коллективом постановлений, решений, распоряжений, указаний, принятых на более высоком уровне управления.

**Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей** - заключается неполноценном выполнении порученной работы сотрудником организации.

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 6 / всего 12 |

**Ответственность** – моральная обязанность выполнять задачу с максимальным использованием своих способностей и отчитываться за результаты.

**Ответственность должностного лица** — необходимость, обязанность отвечать за свои действия в рамках установленных ему должностной инструкцией обязанностей и прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, задержку и слабую работу в направлении поставленных целей, за неполное использование предоставленных ему прав. Ответственность должностного лица может быть административной, дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение с работы), материальной, уголовной.

**Планирование** — это разработка и корректировка плана, включающие предвидение, обоснование, конкретизацию и описание деятельности структурного подразделения на ближайшую и отдаленную перспективу.

**Структурное подразделение** — структурное функциональное подразделение (отдел, служба и т.п.), предусмотренные организационной структурой Колледжа, вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы теоретической подготовки обучающихся колледжа (далее - Служба).

4.2. Служба осуществляет организацию, проведение и контроль учебного процесса обучающихся Колледжа.

4.3. Служба является структурным подразделением Колледжа. Её возглавляет заместитель директора по учебной работе.

4.4. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.5. В состав Службы входят:

- деканы факультетов;
- заведующие учебными кабинетами;
- заведующий библиотекой;
- статист;
- делопроизводитель учебной части;
- секретарь заочного отделения;
- диспетчер по расписанию;
- преподаватели Колледжа.

4.6. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации учебного процесса обучающихся учреждений среднего профессионального образования; документами, регламентирующими противопожарную безопасность и технику безопасности и охрану труда, а также организационно-распорядительными документами Колледжа.

4.7. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности руководителей подразделений за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по учебной работе.

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 7 / всего 12 |

4.8. Заместитель директора по учебной работе, руководители подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и руководителей подразделений регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4.10. Заместитель директора по учебной работе:

- руководит деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности Службы по решению возложенных на неё задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;
- участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы в целом.

4.11. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Колледжа.

4.12. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями Колледжа.

4.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.15. Настоящее положение, структура Службы утверждаются директором Колледжа.

## 5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

5.1. Организационное обеспечение учебного процесса в колледже:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности Колледжа по осуществлению теоретического обучения;

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 8 / всего 12 |

5.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

5.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Колледжа.

5.4. Обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений или несоответствия указанным нормам.

5.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.

5.6. Обеспечение безопасных условий для обучающихся и сотрудников Колледжа во время учебного процесса .

5.7. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

6.1. Организация учебного процесса в колледже, руководство им и контроль за осуществлением этого процесса.

6.2. Проведение занятий по теоретическому обучению в полном соответствии с действующими образовательными стандартами по специальностям, рабочими программами по УД и МДК, графиком учебного процесса (учебными планами).

6.3. Обеспечение своевременной разработки рабочих программ и контрольно-измерительных материалов по УД и МДК, создание фондов оценочных средств по УД и МДК.

6.4. Организация контроля за реализацией учебных планов по специальностям и условий проведения учебных занятий, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с действующими правилами и нормами.

6.5. Организация курсового и дипломного проектирования по специальностям и контроль за ходом их выполнения.

6.6. Осуществление мер по сохранению контингента обучающихся колледжа.

6.7. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов (лабораторий) современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой.

6.8. Организация работы стипендиальной комиссии.

6.9. Планирование и распределение педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

6.10. Организация работы по проведению лицензирования и аккредитации специальностей колледжа.

6.11. Организация олимпиад разных уровней по учебным дисциплинам.

6.12. Составление расписания и осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

6.13. Организация мониторинга и внутреннего контроля за качеством образовательной деятельности в колледже.

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | ПЖ-СМК-ЗДУР-184   |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 9 / всего 12 |

6.14. Организация работы по подготовке и проведению текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.15. Обеспечение своевременной подготовки проектов приказов директора Колледжа по направлению теоретической подготовки обучающихся.

6.16. Своевременное составление установленной отчетной документации.

6.17. Контроль за ведением учебной документации (классные журналы, зачетные книжки и др.)

6.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

7.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организационного обеспечения учебного процесса, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов теоретического, практического, внеурочного, научно-методического обеспечения деятельности Колледжа.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-ЗДУР-184    |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 10 / всего 12 |

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к её компетенции.

8.2. По поручению директора колледжа, Служба может взаимодействовать с государственными, муниципальными органами и другими организациями.

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Но-<br>мер<br>изме-<br>нения | Номер листов |       |                               | Основа-<br>ния для<br>внесе-<br>ния из-<br>менений | Подпись | Рас-<br>шиф-<br>ровка<br>подписи | Дата | Дата<br>внесе-<br>ния из-<br>менения |
|------------------------------|--------------|-------|-------------------------------|----------------------------------------------------|---------|----------------------------------|------|--------------------------------------|
|                              | Заменённых   | Новых | анну-<br>лиро-<br>ван-<br>ных |                                                    |         |                                  |      |                                      |
|                              |              |       |                               |                                                    |         |                                  |      |                                      |
|                              |              |       |                               |                                                    |         |                                  |      |                                      |
|                              |              |       |                               |                                                    |         |                                  |      |                                      |
|                              |              |       |                               |                                                    |         |                                  |      |                                      |

## 10. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом Положение о службе теоретической подготовки обучающихся в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» ознакомлен:

| №<br>п/п | Кто ознакомлен (Ф.И.О.,<br>должность) | Структурное<br>подразделение | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------|
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |
|          |                                       |                              |                      |         |



|                                                                                   |                                                                                                                                            |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | <b>Пж-СМК-ЗДУР-184</b> |
|                                                                                   | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 12 / всего 12     |