

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»  
(ОГБПОУ КаТТ)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ОГБПОУ КаТТ  
№ 119-ОД от «16» декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом кабинете**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Карсунский технологический техникум»**

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от «16» декабря 2022 г.

Карсун  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О методическом кабинете областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее Положение, Техникум) определяет порядок организации его деятельности.

1.2. Методический кабинет создается в целях повышения качества образования, профессиональной компетентности педагогических и управленческих работников образовательной организации и направлен на реализацию образовательной политики Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022);

– Законом Ульяновской области от 13.08.2013 г. № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»;

– Уставом Техникума.

1.4. Методический кабинет, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса образования в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

1.4.1. Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

1.4.2. Адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающегося; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

1.4.3. Совершенствование управлением образовательного процесса.

1.5. Методический кабинет является центром научно-методической, учебно-методической, научно-исследовательской работы, проводимой в Учреждении, накопителем учебно-программной документации, методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов.

1.6. Работу методического кабинета организуют: заведующий методическим кабинетом, методист.

1.7. Методический кабинет проводит работу по плану, который составляется на учебный год и входит составной частью в план работы Техникума. Методическая работа планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива, цикловых методических комиссий с учетом актуальных задач Техникума.

1.8. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное компьютером, оргтехникой и наглядными средствами.

1.9. Оснащение и оформление методического кабинета создает условия для эффективной подготовки педагогических работников к занятиям и

внеклассным мероприятиям, для индивидуальной методической работы и самообразования, а также для проведения методических совещаний и включает в себя:

1.9.1. Материалы по организации образовательного процесса:

– нормативные документы Министерства просвещения Российской Федерации и других ведомств по образованию по организации образовательного процесса в Техникуме;

– федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемым в Техникуме;

– рабочие учебные планы по специальностям и профессиям;

– рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов и квалифицированных рабочих и служащих в Техникуме.

1.9.2. Учебно-методическая документация:

– план методической работы;

– план работы Методического совета;

– протоколы и решения Методического совета;

– перспективный план повышения квалификации педагогических работников на 3 года;

– план - график аттестации педагогических работников на 5 лет;

– планы работы цикловых методических комиссий (далее - ЦМК).

1.9.3. Информационное обеспечение:

– психолого-педагогическая и методическая литература;

– методические материалы в помощь педагогическим работникам;

– документы, регламентирующие аттестацию преподавателей и руководящего состава;

– материалы по повышению квалификации педагогических работников.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Основной целью деятельности методического кабинета является оказание методической помощи в развитии профессиональной компетентности педагогических работников и их профессиональном самосовершенствовании, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачами деятельности методического кабинета являются:

– Оказание помощи педагогическим работникам по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов и средств обучения и воспитания студентов;

– Обобщение и распространение опыта лучших педагогических работников;

– Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- Диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- Содействие повышению педагогического мастерства педагогических работников, оказание помощи работникам, самостоятельно изучающим проблемы педагогики.
- Содействие совершенствованию методической работы в Техникуме.
- Накопление методических материалов;
- Распространение опыта работы лучших педагогов.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Техникума.

3.2. Формы работы Методического кабинета могут быть коллективные и индивидуальные.

3.2.1. Коллективные формы: семинары и практикумы, научно-практические конференции, методические объединения, творческие группы и другие.

3.2.2. Индивидуальные формы: стажировка, наставничество, работа над индивидуальной методической темой, индивидуальные консультации и другие.

3.3. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

#### **3.3.1. Аналитическая деятельность:**

- создание базы данных о количественном и качественном составе педагогических кадров;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- мониторинг деятельности методических объединений по формированию профессиональных компетенций педагогов.

#### **3.3.2. Научно-методическая деятельность:**

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

- организация процессов аттестации педагогических работников;

- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров;
- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития;
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, познавательных процессов у детей.

### **3.3.3. Информационно-методическая деятельность:**

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### **3.3.4. Организационно-методическая деятельность:**

- участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах учебно-воспитательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

### **3.3.5. Диагностическая деятельность:**

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей студентов и слушателей в процессе его развития;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в учреждении.

### **3.3.6. Консультационная деятельность:**

– оказание содействия педагогическим работникам в обобщении педагогического опыта по индивидуальной методической теме;

– оказание содействия педагогическим работникам в освоении и внедрении в образовательный процесс современных педагогических технологий.

3.4. Участие в работе цикловых методических комиссий, Методического совета и т.д.

## **4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Структуру и штаты Методического кабинета утверждает директор Техникума.

4.2. Руководство Методическим кабинетом осуществляет заведующий Методическим кабинетом.

4.3. Методическую работу в Техникуме возглавляет Методический совет, который формируется из опытных педагогов, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебной работе (далее – Положение о методическом совете).

4.4. Одной из структур методической работы Техникума являются цикловые методические комиссии, которые создаются в Техникуме по смежным дисциплинам (далее – Положение о цикловых методических комиссиях).

4.5. Для обеспечения мотивации методической работы педагогов, для развития индивидуальной траектории роста их профессиональной компетентности, для создания действенной системы методической работы, эффективно обеспечивающей целостный процесс повышения квалификации каждого педагога, организация методической работы в Техникуме разработана технологическая карта личностного профессионального роста педагога (Приложение № 2).

4.6. Педагогическими работниками Техникума ведется портфолио (собрание достижений) в профессиональной деятельности (далее – Положение о портфолио).

## **5. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Методический кабинет имеет право:

– запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Техникума информацию по вопросам, входящим в компетенцию Методического кабинета;

– контролировать исполнение структурными подразделениями Техникума документов, куратором исполнения которых является Методический кабинет;

– вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Методического кабинета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Методический кабинет функций несет заведующий Методическим кабинетом, а также методист.

## **7. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

7.1. Методический кабинет имеет право на:

- тиражирование документов, хранящихся в методическом кабинете;
- использование учебно-методических ресурсов Техникума.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

8.1. Руководители методических объединений сдают в Методический кабинет ежегодную отчетность:

- Годовой план работы методических объединений до 10 сентября (ежегодно) (Приложение №1);
- Промежуточный отчет о работе методических объединений до 20 января (ежегодно);
- Итоговый (годовой) отчет о работе методических объединений до 15 июня (ежегодно);
- Педагогические работники сдают электронное портфолио и технологические карты личностного профессионального роста педагога до 20 июня (ежегодно) (Приложение №2);

8.2. В целях обобщения и передачи педагогического опыта, обновления содержания современной модели образования, стимулирование профессионального роста педагогов и их методического мастерства педагогическими работниками ежегодно в Техникуме проводятся открытые уроки в соответствии с графиком проведения открытых уроков в каждом методическом объединении. Организация проведения открытых уроков является частью системы методической работы, работы методических объединений.

8.3. План или технологическая карта урока разрабатывается не позднее за неделю до его проведения (Приложение № 3).

8.4. По итогам открытого урока на заседании методического объединения организуется обсуждение открытого урока:

- Самоанализ учебного занятия педагогом, проводившим открытый урок (Приложение №4);
- Анализ открытого урока членами методического объединения (Приложение 5).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Ульяновской области, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

План работы методического объединения \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Председатель \_\_\_\_\_

Кадровый состав

№ п/п	ФИО	Категория	Педстаж	Группа	Преподаваемые предметы
1					
2					

Единая методическая тема работы училища:

Методическая проблема, над которой работает МО:

Задачи работы МО:

Основные направления работы МО:

Индивидуальные методические темы педагогов.

№ п/п	ФИО педагога	ИМТ	Годы работы	Практический результат предыдущего года	Где Представлялся опыт и в какой форме	Планируемые результаты работы и форма представления опыта по ИМТ в данном учебном году
1						
2						

Внедрение современных педагогических технологий и их элементов

№ п/п	ФИО педагога	Предмет	Группа	Название технологии	Предполагаемый результат (методический)
1					
2					

План работы методического объединения на учебный год

Сроки	Темы заседаний	Формы	Ответственные	Приглашенные
Август				
Октябрь				

Участие педагогов в различных формах методической работы (семинары, педчтения, «круглые столы», конференции и т.д.)

№ п/п	ФИО педагога	Уровень мероприятия (внутри техникумовский, районный, региональный, Всероссийский, международный)	Сроки	Форма и название	Степень участия (слушатель, выступающий)
1					
2					

Участие в конкурсах профмастерства различных уровней:

№ п/п	ФИО педагога	Уровень мероприятия	Название
1			
2			

Организация наставничества:

№ п/п	ФИО стажера	ФИО наставника	Срок стажерской практики	Наличие плана наставника	Наличие плана стажерской практики

Организация контроля со стороны председателя МО:

№ п/п	Тема контроля	Форма контроля	ФИО, преподаваемая дисциплина	Сроки	Учет результатов

Технологическая карта личностного профессионального роста педагога

ФИО педагога		
Должность		
Наличие м/р по ИМТ. Начало работы: 20__ - __ Окончание работы: 20__ - __ г.	Учебный год	
Открытый урок или в.в.м. техкарта с самоанализом)		
Наличие м/р по технологии		
Выступление на ИМС с личным опытом работы		
Выступление на МО		
Выступление на педсовете		
Имеет и пополняет страницу на сайте		
Конкурс (Техникум)		
Конкурс (район, область, страна, МЖД)		
Публикации (МВ, сайты, периодика)		
Портфолио (электронное)		
Работа в ВТГ, ПГ		

Участие в конференциях, вебинарах, семинарах		
Наставничество		
Наличие плана по ИМТ или плана стажерской практики и работа в соответствии с ним		
Курсы ПК и переподготовки (самостоятельно пройденные)		
ИТОГ:		

Технологическая карта урока

Вариант №1

Этапы урока	Формируемые УУД	Деятельность педагога	Деятельность обучающихся
	Коммуникативные УУД:... Регулятивные УУД:...	Создаёт эмоциональный настрой на...	Высказывают свои предположения в паре.

Вариант №2

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся		
		Познавательная	Коммуникативная	Регулятивная
		Осуществляемые действия	Осуществляемые действия	Осуществляемые действия

Вариант №3

Этап урока	Время, мин.	Цель	Содержание учебного материала	Методы и приёмы работы	Деятельность педагога	Деятельность обучающихся

## Карта-схема самоанализа учебного занятия

Группа: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

ФИО педагога \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Вопросы для самоанализа	Рекомендации по выполнению рефлексии
Краткая характеристика группы, особенности психофизического развития	Активность и работоспособность коллектива, отношение к воспитательно-образовательному процессу, интерес к предмету, сформированность общеучебных и специальных умений. Трудности в работе по предмету с данной группой.
Тип занятия и место в системе занятий	Типы занятий согласно системно-деятельностному подходу по ФГОС СПО
Формулировка целей и задач	Типы задач, которые должны быть реализованы на занятии
Условия, обеспечивающие развитие УУД, формируемых на учебном занятии	Личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные, знаково-символические действия.
Анализ содержания этапов урочной деятельности	На данном этапе саморефлексии важно выделить достигнуты ли задачи учебного занятия (деятельность обучающихся по принятию целей и задач занятия), соответствие использованных педагогических методов и приемов программным требованиям, принципам научности, последовательности, доступности; указать межпредметные связи и связь изучаемой темы с реальной жизнью.
Оценка оптимальности выбранных форм и методов обучения, обоснование педагогической целесообразности	Указание реализованных форм работы (групповых и индивидуальных). Обоснование использованных комплексов методов, к числу которых следует отнести: <ul style="list-style-type: none"> <li>– словесные (беседа, лекция, объяснения);</li> <li>– наглядные (демонстрация, презентация, иллюстрация);</li> <li>– практические (проведение исследований, опытов, экспериментов)</li> <li>– индуктивные и дедуктивные;</li> <li>– поисковые, репродуктивные;</li> <li>– приемы организации самостоятельной работы;</li> <li>– приемы стимулирования активности обучающихся (квесты, экскурсии, создание ситуаций успеха);</li> <li>– контрольная деятельность — устная и письменная.</li> </ul>
Оценка собственной педагогической деятельности.	

### Примерная схема комплексного анализа занятия

№ п/п	Этапы анализа	Количество баллов
1.	<p>Основные цели</p> <p>Наличие образовательной, воспитательной, развивающей целей. Достигнуты ли поставленные учителем цели? Достигнуты ли практические цели, поставленные учениками?</p>	
2.	<p>Как организован урок? Тип, структура, этапы, логика, временные затраты, соответствие структуры, применяемых методов поставленной цели и содержанию урока.</p>	
3.	<p>Какие способы мотивации применяет педагог?</p>	
4.	<p>Насколько урок соответствует требованиям ФГОС?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ориентированность на стандарты нового поколения.</li> <li>✓ Развитие УУД (универсальных учебных действий).</li> <li>✓ Применение современной технологии: ИКТ, исследовательской, проектной и др.</li> </ul>	
5.	<p>Содержание урока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Правильность освещения учебного материала с научной точки зрения, соответствие возрасту учащихся.</li> <li>✓ Соответствие урока, его содержания требованиям образовательной программы.</li> <li>✓ Развитие самостоятельности и познавательной активности с помощью создания ситуаций для применения собственного жизненного опыта школьников (взаимосвязь теории и практики).</li> <li>✓ Связь нового и ранее изученного учебного материала, наличие межпредметных связей.</li> </ul>	
6.	<p>Методика проведения урока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Актуализация имеющихся знаний, способов учебной деятельности. Формирование проблемной ситуации, наличие проблемных вопросов.</li> <li>✓ Какие методы применял педагог? Каково соотношение репродуктивной и исследовательской/поисковой деятельности? Сравните примерное количество репродуктивных (чтение, повторение, пересказ, ответы на вопросы по содержанию текста) и исследовательских заданий (доказать утверждение, найти причины, привести</li> </ul>	

	<p>аргументы, сравнить информацию, найти ошибки и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Преобладает ли деятельность учащихся в сравнении с деятельностью педагога? Насколько объемна самостоятельная работа учащихся? Каков ее характер?</li> <li>✓ Какие методы получения новых знаний применяет педагог (опыты, сравнения, наблюдения, чтение, поиск информации и др.)?</li> <li>✓ Использование диалога в качестве формы общения.</li> <li>✓ Использование нестандартных ситуаций для применения учащимися полученных знаний.</li> <li>✓ Наличие обратной связи между учеником и учителем.</li> <li>✓ Грамотное сочетание разных форм работы: групповой, фронтальной, индивидуальной, парной.</li> <li>✓ Учет принципа дифференцированного обучения: наличие заданий разного уровня сложности.</li> <li>✓ Целесообразность применения средств обучения в соответствии с тематикой и содержанием урока.</li> <li>✓ Использование демонстрационных, наглядных материалов с целью мотивации, иллюстрации информационных выкладок, решения поставленных задач. Соответствует ли количество наглядного материала на уроке целям, содержанию занятия?</li> <li>✓ Действия, направленные на развитие умений самооценки и самоконтроля учащихся.</li> </ul>	
7.	<p>Психологические моменты в организации урока</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Принимает ли учитель во внимание уровень знаний каждого отдельного учащегося и его способности к обучению?</li> <li>✓ Направлена ли учебная деятельность на развитие памяти, речи, мышления, восприятия, воображения, внимания?</li> <li>✓ Есть ли чередование заданий разной степени сложности? Насколько разнообразны виды учебной деятельности?</li> <li>✓ Есть ли паузы для эмоциональной разгрузки учащихся?</li> <li>✓ Насколько оптимален объем домашнего задания? Дифференцировано ли оно по уровню сложности? Есть ли у учеников право выбора домашнего задания? Понятен ли инструктаж по его выполнению?</li> </ul>	

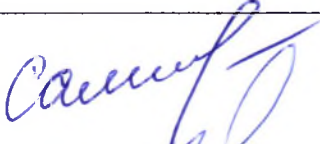
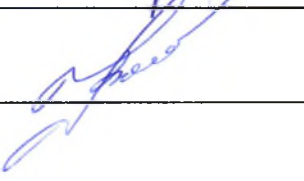


**Лист согласования**  
**Положения о методическом кабинете областного государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Карсунский технологический техникум»**  
(название)

**РАЗРАБОТЧИК**

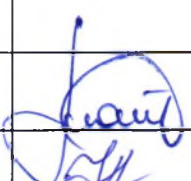
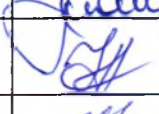
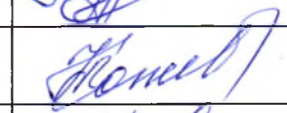
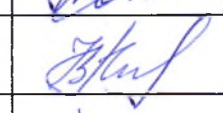
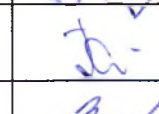
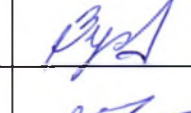


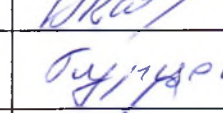
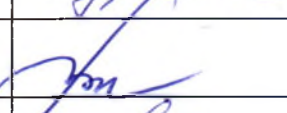
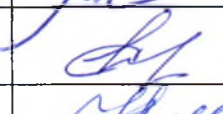
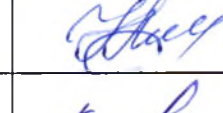
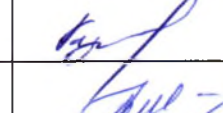

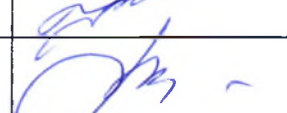
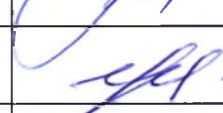
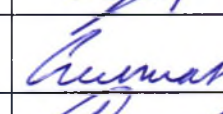
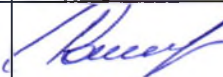


Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

Н.П.Васянина

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий методическим кабинетом		М.Н. Самарина
Методист		В.Е. Конев
Председатель цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин		И.В. Зуборева
Председатель цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин		Е.А. Кичигина

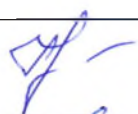


**Лист ознакомления**  
**Положения о методическом кабинете областного государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Карсунский технологический техникум»**  
(название)

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Жандухан Борис Иванович	16.12.2022	
2.	Кешиев И.Ф.	16.12.22	
3.	Кетевшинова А.А.	16.12.22	
4.	Кюров Н.В.	16.12.22	
5.	Орлова Г.И.	16.12.22	
6.	Эфендиев И.В.	16.12.22	
7.	Ширяева М.А.	16.12.2022	
8.	Юзаярова И.В.	16.12.2022	
9.	Рабкина С.А.	16.12.2022	
10.	Бурысов И.В.	16.12.2022	
11.	Аликартова А.М.	16.12.2022	
12.	Ситдиков С.И.	16.12.2022	
13.	Ферисаитова У.А.	16.12.2022	
14.	Кузнецова В.А.	16.12.2022	
15.	Кузнецова О.Е.	16.12.2022	
16.	Конов В.Е.	16.12.2022	
17.	Мичкина С.А.	16.12.2022	
18.	Сериков И.В.	16.12.2022	
19.	Ситдиков С.И.	16.12.2022	
20.	Рашиди А.С.	16.12.2022	

21.	Михайлов А.В.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
22.	Шимкин Д.С.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
23.	Сусин Р.Р.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
24.	Трокин С.А.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
25.	Костина К.С.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
26.	Калесова Н.Р.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
27.	Матроsov М.С.	16.12.2022	<i>[Signature]</i>
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			

**Лист рассылки**  
**Положения о методическом кабинете областного государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Карсунский технологический техникум»**  
(название)

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
Грачева О.А.	Специалист по кадрам	1	16.12.22	
Васянина Н.П.	Заместитель директора по учебной работе	2	16.12.22	
Самарина М.Н.	Заведующий методическим кабинетом	3	16.12.22	
Курцева Н.В.	библиотекарь	4		