

Министерство образования и науки Самарской области
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБШАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМ.В.И.СУРКОВА»

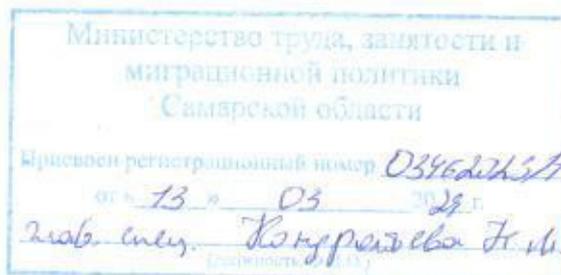
ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБШАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.В.И.СУРКОВА»

с. Обшаровка
Приволжского района
Самарской области

Изменения в коллективный договор приняты на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от «11» марта 2024г.



Стороны коллективного договора работники ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» в лице председателя профсоюзного комитета Кузина Юрия Александровича и работодатель в лице директора Захарова Николая Викторовича пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» (регистрационный номер 03462023):

1. Пункт 6.6. раздела 6 «Оплата труда» исключить.
2. Пункт 6.6. раздела 6 «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно:

- ✓ за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца;
- ✓ за вторую половину месяца – 30 числа расчетного месяца;
- ✓ выплата денежного вознаграждения за классное руководство из федерального бюджета Российской Федерации осуществляется не позднее последнего дня текущего месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3. В приложении № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» **раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» п.2.6 абзац 4 исключить.**

4. В приложении № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» **раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» п.2.6 абзац 4 изложить в следующей редакции:**

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банк не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно:

- ✓ за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца;
- ✓ за вторую половину месяца – 30 числа расчетного месяца;
- ✓ выплата денежного вознаграждения за классное руководство из федерального бюджета Российской Федерации осуществляется не позднее последнего дня текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится

накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5. В Приложении № 2 к Коллективному договору «Положение об оплате труда, материальном стимулировании и социальной защите» раздел 1 дополнить п.1.4.:

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банк не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно:

- ✓ за первую половину месяца – 15 числа расчетного месяца;
- ✓ за вторую половину месяца – 30 числа расчетного месяца;
- ✓ выплата денежного вознаграждения за классное руководство из федерального бюджета Российской Федерации осуществляется не позднее последнего дня текущего месяца.

6. Дополнить Коллективный договор: Приложением № 4 к Коллективному договору «Положение о классном руководстве (кураторстве)».

7. Изменения вступают в силу с 11.03.2024г.

от Работодателя
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»

Н.В.Захаров

11.03.2024г.

от трудового коллектива
председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»

Ю.А.Кузин

11.03.2024г.

Приложение № 1 к изменениям и дополнениям
Приложение № 4 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ (КУРАТОРСТВЕ)

1. Общие положения

1.1 Общие положения о классном руководстве (кураторстве):

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами и среднего профессионального образования;
- Постановление от 07.07.2021 №1133 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
- Устав ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»;
- настоящее Положение;
- иными правовыми и локальными нормативными актами.

1.2. Деятельность классного руководителя (куратора) основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Классный руководитель (куратор) назначается приказом директора техникума.

1.4. Классный руководитель (куратор) подчиняется директору техникума, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР.

1.5. Воспитательную работу классный руководитель (куратор) проводит в тесном контакте с заместителями директора, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом - организатором, преподавателями и мастерами производственного обучения данной группы, активом группы,

родителями обучающихся, в том числе в период практики, промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. Классный руководитель (куратор) осуществляет педагогическое воздействие на организацию учебно-воспитательного процесса в группе, координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися группы. Совместно зам. директора по УВР организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися, привлекает к решению вопросов воспитания и обучения их родителей. Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние морально-психологического климата в группе.

1.7. За классное руководство (кураторство) производится дополнительная оплата.

2. Цели и задачи классного руководителя (куратора)

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя (куратора) является организация учебно-воспитательного процесса в группе, руководство и контроль над развитием этого процесса, а также создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования курсантов.

2.2. Основными направлениями деятельности классного руководителя (куратора) являются:

- организация и контроль учебной работы и внеучебной жизни обучающихся учебной группы;
- социальная защита обучающихся;
- работа с родителями.

2.3. Классный руководитель (куратор) на уровне первичного коллектива координирует реализацию следующих воспитательных задач:

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- Формирование внутренней позиции личности обучающегося для достижения высокого уровня духовно- нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- Формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

- Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
- Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества. Развитие творческого потенциала обучающихся их организационно- коммуникативных навыков;
- Профилактика правонарушений и употребления психотропных средств.

2.4. Классный руководитель (куратор) уделяет особое внимание воспитанию у обучающихся интереса и любви к избранной профессии (специальности); развитию у них необходимых профессиональных качеств, профессиональной этики; формированию понимания общественной значимости будущей профессии (специальности) и ответственности за уровень профессиональных знаний.

2.5. Классный руководитель (куратор) обеспечивает участие группы в мероприятиях, проводимых техникумом.

2.6. В работе с обучающимися первых курсов классный руководитель (куратор) особое внимание уделяет их адаптации к условиям обучения в техникуме, оказанию им помощи в овладении культурой умственного труда, методами самостоятельной работы.

3. Ответственность классного руководителя (куратора)

3.1 Добросовестное выполнение классным руководителем своих обязанностей может быть отмечено благодарностью, премией.

3.2 Классный руководитель (куратор) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за неправомерное сокрытие и (или) разглашение персональных данных обучающихся.

3.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора техникума, обязанностей классный руководитель, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.4 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося, классный руководитель группы несет персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.5 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный

руководитель (куратор) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.6 За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящим Положением, классный руководитель (куратор) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Планирование и организация работы классного руководителя (куратора)

4.1 Классный руководитель (куратор) разрабатывает рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы. План работы утверждается зам. директора по УВР.

4.2 Организационная работа классного руководителя (куратора):

- организация работы актива группы;
- контроль за санитарным состоянием закрепленной за группой аудитории.

4.3 Организация учебно-воспитательной работы группы:

- строгий контроль посещаемости;
- создание в группе обстановки, благоприятствующей учебе;
- координация работы преподавателей, работающих в группе;
- проведение родительских собраний в группе (не менее 1-го в семестр);
 - индивидуальная работа с родителями;
- проведение классных часов в группе;
- проведение внеклассных мероприятий в группе;
- участие в линейках и общетехникумовских мероприятиях.

5. Критерии оценки деятельности классного руководителя (куратора)

Деятельность классного руководителя (куратора) оценивается по следующим критериям:

- учебные достижения обучающихся;
- посещаемость занятий;

- активность самоуправления группы;
- организация индивидуальной и коллективной работы с родителями, обучающимися, сотрудниками техникума;
- соблюдение обучающимися группы законодательства и нормативных документов техникума;
- организация общественно-полезной деятельности;
- документация классного руководителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся.

6. Перечень обязательной документации классного руководителя (куратора)

Классный руководитель (куратор) должен вести следующую документацию:

- Журнал учебной группы;
- Материалы личного дела обучающихся группы;
- Учет посещаемости обучающихся группы;
- Учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии- электронный журнал);
- Документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- План воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- Документация классных часов;
- Индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории).

7. Заключительные положения

7.1 В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.

В данном изменении в Коллективный договор прономеровано, прошнуровано и скреплено печатью 9 (Девять) листов.

Директор ГБОУ «Обларовский государственный

техникум

им.В.И.Суркова»

Н.В.Захаров

«11» марта 2024г.



[Handwritten signature]