

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Канский медицинский техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
Протокол 1  
от « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КГБПОУ КМТ  
М.Р. Елизарьева  
Приказ № 109 от « 11 » 08 2021 г.



Рассмотрено на заседании  
Методического объединения  
классных руководителей  
Протокол 6  
от « 24 » 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**

г. Канск 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О классном руководстве» (далее - Положение) определяет полномочия и ответственность педагога, осуществляющего деятельность по руководству группой, его место и роль в воспитательной системе и структуре управления КГБПОУ «Канский медицинский техникум» (далее - Техникум), регламентирует работу, права и обязанности классного руководителя Техникума.

В своей деятельности педагог, осуществляющий руководство группой, руководствуется законами РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании нормативно-правовых актов (законов и подзаконных актов) действующих на территории РФ:

- «Конституции Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- «Конвенции о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- «Семейного кодекса Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 02.07.2021);
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Постановления Правительства РФ от 30.12.2005 N 850 (ред. от 07.07.2021) "О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя (куратора) , а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)»;
- «Разъяснений об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения» (утв. Минпросвещения России, Общероссийским Профсоюзом образования);
- Закона Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (ред. от 08.07.2021) «Об образовании в Красноярском крае»;
- Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 (ред. от 24.12.2020) «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 года № 521-орг «Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края»;
- Приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 20.09.2021 N 55-н «О внесении изменений в Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 N 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края»;
- ФГОС среднего профессионального образования;
- Устава Техникума.
- Локальными актами Техникума, направленными на решение задач воспитания и социализации обучающихся.
- Иными локальными актами Техникума.

1.3. Для организации и проведения систематической воспитательной работы по формированию личности специалиста за каждой учебной группой закрепляется классный руководитель.

Классный руководитель – педагог Техникума, имеющий высшее образование, которому делегированы полномочия по организации, координации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенной группе, взаимодействию с родителями обучающихся, на которого возложена ответственность за принятие управленческих решений на уровне группы и предоставлены необходимые ресурсы.

Классное руководство – деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе. Классный руководитель осуществляет полномочия по координации, оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенной группе. Организует разнообразные виды воспитывающей деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения и самоутверждения каждого обучающегося и непосредственно осуществляет руководство деятельностью учебной группы.

1.4. Классный руководитель учебной группы назначается приказом директора Техникума из числа педагогических работников или иных сотрудников Техникума, исходя из интересов Техникума с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей. В случае необходимости классное руководство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников Техникума, ведущих в них учебные занятия. Классное руководство выполняется с письменного согласия преподавателя, согласного на выполнение дополнительной работы за дополнительную оплату, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору сроком на период обучения закрепленной группы.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), педагогом-психологом, воспитателем общежития.

Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период замены классного руководства в конкретной группе по инициативе администрации Техникума при надлежащем осуществлении функций классного руководителя, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

1.8. Классный руководитель учебной группы организует свою работу в соответствии с основными направлениями деятельности:

- организация деятельности коллектива группы обучающихся;
- организация учебной работы в группе и отдельных обучающихся;
- организация внеаудиторной деятельности группы;
- изучение личности, уровня культуры, ценностных ориентаций, мотивов деятельности и коррекция в воспитании обучающихся;

1.9. В своей деятельности классный руководитель руководствуется законодательством об образовании, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ**

2.1. Цель работы классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, содействие социально-психологической адаптации, личностному и профессиональному становлению и развитию обучающихся посредством планирования и организации воспитательной работы в учебной группе.

2.2. Основными задачами деятельности классного руководителя, вытекающими из цели, являются:

- организация системной работы с обучающимися в группе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путем гуманизации межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, формирование навыков общения

обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров 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;

- защита прав и интересов обучающихся;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности обучающихся;

- 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;

- самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;

- формирование здорового образа жизни;

- организация профилактической работы в группе, профилактики правонарушений и употребления психотропных веществ.

### **3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### **3.1. Аналитико-прогностическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;

- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- предвидение последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

#### **3.2. Организационно-координирующая функция:**

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;

- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- участие в работе педагогических и методических советах;

- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной работы, организация участия группы в мероприятиях Техникума во внеурочное время;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;

- ведение документации классного руководителя группы.

#### **3.3. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;

- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

### **3.4. Контрольная функция:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся и других нормативно-правовых актов.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ**

Классный руководитель учебной группы обязан:

4.1. Реализовывать основные направления Рабочей программы воспитания, календарный план воспитательной работы.

4.2. Знакомить обучающихся с Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» и другими локальными актами, регулирующими организацию учебного и воспитательного процесса, а также с правами, обязанностями и теми возможностями, которые предоставляет Техникум обучающимся для физического и культурного развития.

4.3. Знакомить обучающихся учебной группы с учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год и семестр, консультировать их по вопросам организации учебного процесса; знакомить обучающихся с приказами и распоряжениями руководства Техникума, касающихся обучающихся.

4.4. Всесторонне изучать индивидуально-личностные особенности и морально-психологические качества каждого обучающегося, коллектива студенческой группы в целом, принимать участие в анкетировании обучающихся.

4.5. Проводить по мере необходимости индивидуальные беседы с каждым обучающимся группы с целью ознакомления с его интересами, социальными условиями, состоянием здоровья, мотивации к обучению.

4.6. Оказывать содействие студенческой группе в формировании ее актива, развитии различных форм студенческого самоуправления, создании в группе благоприятного для сотрудничества и взаимопомощи психологического климата.

4.7. Уделять особое внимание обучающимся, нуждающимся в социальной защите, испытывающим материальные и другие затруднения.

4.8. Оказывать помощь обучающимся (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения в Техникуме.

4.9. Способствовать созданию условий для успешной учебной и исследовательской работы обучающихся, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы; знакомить обучающихся с исследовательскими работами педагогов, вовлекать их в исследовательскую работу.

4.10. Еженедельно проводить классный час, на котором анализируется состояние воспитательной работы в группе, успеваемость обучающихся, посещаемость занятий, участие в общественной жизни группы и техникума, а также проводить тематические классные часы.

4.11. Ежедневно отслеживать посещение обучающихся.

4.12. Проводить работу по правовому просвещению обучающихся, профилактике противоправного поведения, недопущению их вовлечения в организации деструктивного характера. Проводить индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, склонными к антиобщественным действиям.

4.13. Осуществлять контроль за работой старосты группы; за посещаемостью учебных занятий, успеваемостью, выполнением графика учебного процесса, совместно с активом группы подводить итоги текущей и промежуточной аттестации, экзаменационных сессий, проводить собрания с группой для рассмотрения достигнутых результатов.

4.14. Оказывать помощь в работе органам Студенческого Совета, другим общественным молодежным организациям, деятельность которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

4.15. Организовывать встречи обучающихся с преподавательским составом, представителями работодателей, руководителями различных уровней, творческой интеллигенцией, общественными лицами и т.п.

4.16. Содействовать занятости обучающимся, их творческой, культурно-массовой, волонтерской и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, любительских объединений, секций.

4.17. Оказывать помощь в подготовке, проведении и принимать непосредственное участие в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, субботниках, воскресниках, других мероприятиях, в которых участвуют обучающиеся группы.

4.18. Прогнозировать трудоустройство и продолжение образования выпускников;

4.19. Организовывать участие обучающихся в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда; отслеживать в течение установленного времени результаты трудоустройства выпускников.

4.20. Взаимодействовать с преподавателями, ведущими занятия в группе, по вопросам успеваемости и посещаемости; с воспитателем и комендантом общежития с целью профилактики правонарушений в общежитии; с центром профориентации, трудоустройства и дополнительного образования по вопросам трудоустройства выпускников; педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.21. Регулярно поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

4.22. Участвовать в работе стипендиальной комиссии, Студенческого Совета, методического объединения классных руководителей.

4.23. Отслеживать своевременную оплату за обучение обучающихся на договорной основе, своевременную оплату студентами за проживание в общежитии.

4.24. Принимать участие в организации прохождения медицинских осмотров обучающихся курируемой группы.

4.25. Проводить мониторинг социальных сетей для предотвращения фактов экстремизма со стороны обучающихся.

4.26. Вести установленную в Техникуме документацию студенческой группы (журнал учебных занятий, личные карточки и зачетные книжки обучающихся, отчеты, журнал классного руководителя и др.).

4.27. Представлять заместителю директора по УР, заместителю директора по ВР, заведующей отделением необходимую информацию и документацию.

4.28. Постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень.

4.29. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения воспитательных мероприятий.

4.30. Вести документацию по группе:

- общие сведения о группе;
- социальный паспорт группы (на основании диагностических и статистических материалов, касающихся обучающихся и их семей);
- личные дела обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты;
- журнал учебной группы;
- документация классных часов;
- план воспитательной работы с группой на год, на месяц, составленные с учетом рабочей программы воспитания и календарно плана воспитательной работы на учебный год;
- индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);

- учет успеваемости обучающихся группы за семестр, год (ведомость оценок, ведомость на стипендию);
- банк методических разработок тематических классных часов и воспитательных мероприятий;
- протоколы собраний группы;
- портфолио группы (награды, грамоты, дипломы, благодарственные письма группы и отдельных обучающихся);
- отчет о воспитательной работе с группой за семестр, за учебный год;
- рекомендации педагога-психолога по работе с отдельными обучающимися, с группой в целом.

4.31. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственно-правового поведения, трудолюбия, добросовестности, творческого отношения к своим обязанностям, во взаимоотношениях с коллегами и обучающимися.

## 5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной группы или отдельного обучающегося группы на всех уровнях.
- 5.2. Вносить на рассмотрение Педагогического Совета предложения, направленные на максимальное совершенствование учебно-воспитательного процесса, улучшение условий жизни, быта и отдыха обучающегося.
- 5.3. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов Студенческого Совета, вносить предложения по улучшению работы этих органов.
- 5.4. Рекомендовать кандидатуры студентов на должность старосты группы и в органы Студенческого Совета.
- 5.5. Получать организационную, методическую помощь со стороны руководства Техникума, структурных подразделений и библиотеки по проблемам воспитания.
- 5.6. Получать информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности обучающихся, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе.
- 5.7. Самостоятельно определять формы работы с группой, выбирать и применять методы и средства воспитания, которые не нарушают права обучающихся, не наносят вреда их здоровью, не унижают их человеческого достоинства.
- 5.8. Иметь доступ к сведениям обучающихся, содержащихся в их личных делах.
- 5.9. Приглашать родителей для разрешения проблем воспитания и/или информировать их по телефону, через письма.
- 5.10. Посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой группы.
- 5.11. Использовать инфраструктуру Техникума для проведения организационных, культурно – массовых, спортивных и других мероприятий с группой.
- 5.12. Привлекать преподавателей и сотрудников техникума для проведения воспитательных мероприятий в группе.
- 5.13. Выбирать форму повышения квалификации по проблемам воспитания обучающихся.
- 5.14. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.15. Защищать свою честь, личное и профессиональное достоинство.

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя учебной группы

исполняются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом Тестикума, настоящим Положением.

6.2. Работа классного руководителя с учебной группой и отдельными его обучающимися осуществляется в соответствии со следующей циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель учебной группы ежедневно:

- осуществляет контроль посещаемости учебных и практических занятий, выясняет причины отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению нарушений и не посещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении (изучение личных дел, мониторинг социальных сетей, индивидуальные беседы, помощь в решении проблем);

- организует работу актива учебной группы.

6.2.2. Классный руководитель учебной группы еженедельно:

- проводит организационные и тематические классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;

- проводит беседы с обучающимися для выяснения психологического климата, трудностей в учебной и иной деятельности;

- осуществляет взаимодействие с воспитателем общежития по вопросам организации жизни обучающихся, соблюдения ими правил проживания в общежитии;

- осуществляет взаимодействие с преподавателями-предметниками, работающими в группе, родителями (законными представителями) обучающихся по ситуации.

6.2.3. Классный руководитель учебной группы ежемесячно:

- подводит промежуточные итоги работы актива группы;

- организует работу и осуществляет контроль ведения портфолио учебной группы;

- участвует в заседаниях Студенческого Совета, МО классных руководителей;

- предоставляет заместителю директора по практическому обучению и заведующей отпуском графики работы обучающихся;

6.2.4. Классный руководитель учебной группы в течение семестра:

- регулярно оформляет и заполняет журнал учебных занятий;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- предоставляет отчет о проделанной работе;

- осуществляет контроль оплаты за обучение, проживание в общежитии.

6.2.5. Классный руководитель учебной группы ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- составляет план воспитательной работы с группой;

- предоставляет документацию классного руководителя на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

Классный руководитель учебной группы в течение учебного года осуществляет сбор документов, сбор статистической информации о группе, готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

6.3. Классный руководитель учебной группы обязан по требованию администрации Тестикума подготовить и представить отчеты различной формы о группе и собственной деятельности.

6.4. Отчет о работе классного руководителя с учебной группой может быть заслушан на МО классных руководителей, педагогическом совете, на административном совещании.

6.5. В соответствии со своими функциями классный руководитель учебной группы самостоятельно выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и другие);

- ~~творческие~~ (коллективные творческие дела, мозговой штурм, дискуссия, собрания и другие);
- ~~активные~~ (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и другие).

## **7. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

7.1. Основными критериями оценки функций классного руководителя являются ~~деятельность~~ и результативность.

7.2. Критерия деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (наличие системы воспитательной работы в группе, взаимодействие участников образовательного процесса в данной группе, а также с учебно-воспитательным персоналом, различными социальными институтами, уровень проведения мероприятий).

7.3. Критерии результативности отражают уровень достижений обучающихся в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).

7.4. Классный руководитель несёт ответственность за выполнение планов воспитательной работы в группе, составленных в соответствии с планом воспитательной работы по Техникуму в целом.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его ~~делу~~ работы по классному руководству, классный руководитель освобождается от возложенных на него обязанностей с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору приказом директора.

## **8. ОПЛАТА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО ГРУППЫ**

8.1. За выполнение функций классного руководителя, в том числе временное, педагогическому работнику устанавливается персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в форме ежемесячного денежного вознаграждения, согласно Положению об оплате труда, действующему в Техникуме.

5000 рублей - педагогическому работнику, осуществляющему классное руководство в одной учебной группе;

10000 рублей - педагогическому работнику, осуществляющему классное руководство в двух и более учебных группах.

Выплата осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух группах.

8.4. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство другим педагогическим работником, ему устанавливаются соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.5. В случае необходимости классное руководство в группах Техникума может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников Техникума, ведущих в них учебные занятия.

8.6. Периоды каникул, установленные для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с основными удлинёнными оплачиваемыми и ежегодными до-

полнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

8.7. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий указанным выше причинам с учетом ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения или принята новая редакция.

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.

В количестве 22 (двадцать) листов

Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

