

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников  
народного образования и науки РФ  
ГАПОУ СО ССЭТ «Родник»  
Председатель Л.И.Лебедева  
«22» апреля 2024 год

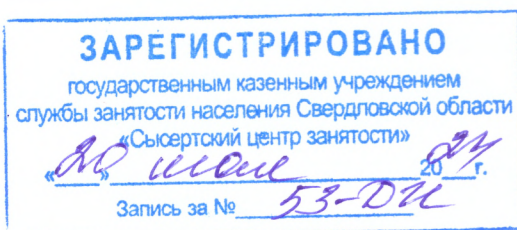
Совет трудового коллектива  
ГАПОУ СО ССЭТ «Родник»  
Председатель О.В.Земская  
«22» апреля 2024 год

Государственное автономное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Сысертский социально-  
экономический техникум  
«Родник»  
Директор И.А.Заволо  
«22» апреля 2024 год



**Дополнительное соглашение №2**  
**к коллективному договору**  
**Государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Свердловской области**  
**«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»**  
**на 2023 - 2026 г. г.**

Утверждено на общем собрании трудового коллектива,  
ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»,  
протокол от «22» апреля 2024г. № 1



1. Сторонами настоящего дополнительного соглашения являются:

**Работодатель** Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник», в лице директора Заволоко И.А. (далее – Работодатель).

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет совет трудового коллектива, в лице председателя Совета трудового коллектива Земской Оксаны Викторовны и первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Лебедевой Людмилы Ивановны (далее – первичная профсоюзная организация).

2. Стороны совместно договорились оформить дополнительное соглашение №2 к коллективному договору:

2.1. Изменить п.п. 4.1.15. пункта 4.1. раздела 4 «Оплата и нормирование труда», пунктом следующего содержания: «За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося, а также дополнительные компенсационные выплаты за работу с детьми-сиротами и приравненными к ним, детьми-инвалидами, инвалидами, лицами с ОВЗ, с девиантным поведением. Конкретные размеры доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах)

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

– длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение 10 месяцев (устанавливается с учетом имеющихся средств ФОТ);

– ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (10000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом»

2.2. В связи с изменениями Приложения №13 «Положение о классном руководстве» Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» считать утратившим силу.

-принять в новой редакции Приложения №13 «Положение о классном руководстве» Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник».

3. Настоящее дополнительное соглашение №2 вступает в силу с 22.04.2024 года и является неотъемлемой частью коллективного договора.



## Положение о классном руководстве

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о классном руководстве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сысертский социально - экономический техникум «Родник» (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно методическую основу классного руководителя в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» и иными локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения СО «ССЭТ «Родник»;

1.3. В своей деятельности классный руководитель академической группы руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;

– Семейным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений»;

– Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);

– Примерное положение о классном руководстве № 5 соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы (зарегистрировано Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области 17 января 2024 года запись за № 3-О);

– Уставом ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»;

– иными правовыми и локальными нормативными актами.

1.4. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.5. Осуществление классного руководства не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.6. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося группы (далее – обучающийся), так и в отношении группы как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

с семьями обучающихся;

с другими педагогическими работниками;

с медицинским работником общеобразовательной организации;

с социальными партнерами;

с администрацией общеобразовательной организации.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цели деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, и успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива учебной группы;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование здорового образа жизни;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива учебной группы;
- защита прав и интересов обучающегося;
- организация системной работы со студентами в учебной группе;
- формирование у студентов нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающегося.

### 3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА

#### 3.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность обучающихся;
- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том

- числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- организует и координирует студенческое самоуправление в группе;
  - своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант журнала воспитательной работы;
  - составляет план воспитательной работы группы в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

### 3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся;

3.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся;

3.3. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании;

3.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

3.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации и специалистов техникума.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся;

4.2. За невыполнение функций педагогический работник, осуществляющий классное руководство может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

4.3. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов, воспитывать сознательное отношение к учёбе и труду, любовь к выбранной профессии, бережное отношение к материальному имуществу и к окружающей среде в целом.

4.4. Последовательно участвовать в нравственном воспитании студентов учебной группы, формировать их активную жизненную позицию, являться личным примером. Содействовать Техникуму отношений в

коллективе группы, а также между обучающимися и преподавателями (сотрудниками);

4.5. Изучать интересы, склонности и запросы обучающихся, их взаимоотношения в семье и группе с целью создания студенческого актива, сплочения группы в дружный коллектив единомышленников.

4.6. Своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении подростков, осуществлять их социальную, психологическую поддержку, привлекая, при необходимости, специалистов и администрацию. Контролировать соблюдение прав обучающихся, защищать их интересы.

4.7. Осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями) и воспитателями обучающихся. Регулярно информировать их об успеваемости, поведении, пропусках занятий. Проводить групповые родительские собрания по необходимости, но не менее 2-х раз в полугодие. Активно привлекать родительский актив к участию во внутригрупповой деятельности и мероприятиям техникума.

4.8. Присутствовать на мероприятиях техникума. Контролировать соблюдение дисциплины и правил распорядка своей группой в ходе проведения таких мероприятий. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся при их проведении;

4.9. Ежедневно вести контроль питания обучающихся (заполнение табеля питания, заявки на питание).

## 5. ФОРМЫ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, разрабатывает план воспитательной работы группы. Для реализации мероприятий плана педагогический работник, осуществляющий классное руководство, выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

*коллективные:* еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;

*индивидуальные:* изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан

(родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

*групповые:* организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом педагогического работника, осуществляющего классное руководство, и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы;

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты;

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения;

6.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководства, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в группах на следующий учебный год.

6.5. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких группах.

6.7. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- Журнал классного руководителя (согласно содержанию);
- Методические материалы по классному руководству;
- План воспитательной работы на каждый семестр и дневник его выполнения;

- Социальный паспорт группы;
- Документы для представления в стипендиальную комиссию;
- Отчеты, аналитические материалы;
- Протоколы родительских собраний;
- Сценарии, планы проводимых мероприятий (в т.ч. классных часов);
- табель учета посещаемости группы;
- личные дела обучающихся группы;
- папка классного руководителя (характеристики обучающихся, контактные данные обучающихся и их родителей, характеристика группы и т.д.);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы;
- заявка на питание;
- зачётные книжки;
- аналитическая справка о деятельности куратора.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: деятельности и результативности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающийся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Процедура оценивания результатов работы классного руководителя

включает в себя анализ:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- выполнения плана воспитательной работы;
- организация воспитательной деятельности в группе (классные часы, коллективное творчество, наличие и организация самоуправления в группе);
- вовлеченность, занятость обучающихся в дополнительно развивающей деятельности (помогающей социализации) в техникуме и за её пределами;
- результатов контроля посещенных внеклассных мероприятий;
- сохранность контингента обучающихся;
- наблюдения за поведением и деятельностью учебной группы.
- эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, дети-сироты, и лица из их числа, дети из

неблагополучных семей, инвалиды) уровень профилактики по предотвращению асоциального поведения;

- личностный рост обучающихся группы (динамика успеваемости, посещаемости, достижений обучающихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах);

- участие группы в мероприятиях, проводимые в техникуме;

- создание условий для развития личности: позитивный микроклимат, взаимоуважение, уровень коллективизма и самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружки, научные секции, проектная, исследовательская деятельность), общественно-полезную деятельность (волонтерская, исследовательская, патриотическая, культурная деятельность);

- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об учебных показателях обучающихся, включенность родительского актива в организацию внутригрупповой деятельности;

- профессиональная компетентность (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, инициативность и активность), эффективность работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, участие в физкультурно-спортивных мероприятиях);

## 9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. Общие правила организации работы техникума и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

9.2. Рабочее время классного руководителя, регламентируется в соответствии с расписанием учебных занятий закреплённой группы.

9.3. Час классного руководителя (классный час) – два раза в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане классного руководителя.

9.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух мероприятий в месяц, из которых одно может быть общетехникумовским.

9.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного за полугодие.

9.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

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

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«Сысертский социально-экономический техникум "Родник"»**

**ПРОТОКОЛ №1**

**ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

22.04.2024 г.

г. Сысерть

14 часов 15 минут по местному времени

Всего работников: 56 человек, из них 30 человек члены Профсоюза.

Присутствовало: 41 человек, из них 26 человека члены Профсоюза.

(список присутствующих прилагается).

Кворум: имеется, собрание правомочно принимать решение.

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.
2. Рассмотрение и утверждение Дополнительного соглашения №2 к коллективному договору ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2023-2026г.г., принятие и утверждение в новой редакции Приложение №13 «Положение о классном руководстве» к коллективному договору ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2023-2026г.г.,

Слушали:

Заместителя директора по учебно-производственной работе Дворянову Оксану Ивановну, представившую на рассмотрение повестку дня.

Проголосовали:

за принятие повестки дня – 41 человек, против – 0, воздержались – 0.

Решили:

Повестка дня принята единогласно.

Слушали:

1. По первому вопросу слушали Дворянову Оксану Ивановну, заместителя директора по учебно-производственной работе, она предложила избрать Земскую Оксану Викторовну – бухгалтера, председателем общего собрания трудового коллектива Палкину Светлану Владимировну – специалиста по кадрам, секретарем общего собрания трудового коллектива.

Проголосовали:

за – 41 человек, против – 0, воздержались – 0.

Решили:

Избрать председателем собрания трудового коллектива – Земскую Оксану Викторовну, секретарем - Палкину Светлану Владимировну.

2. По второму вопросу слушали Попову Марию Леонидовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник», она подробно

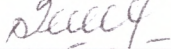
ознакомилась с проектом дополнительного соглашения №2 к коллективному договору ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2023–2026г.г., предложила утвердить дополнительное соглашение №2 к коллективному договору на 2023 – 2026г.г., ознакомилась о внесении изменений к Приложению №13 «Положение о классном руководстве» и принятие в новой редакции, к коллективному договору ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2023-2026г.г.

Проголосовали:

за – 41 человек, против – 0, воздержались – 0.

Решили:

Принять дополнительное соглашение №2 к коллективному договору на 2023 - 2026г.г., предложенное Приложение №13 «Положение о классном руководстве» к коллективному договору ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» на 2023-2026г.г. принять единогласно.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:  Земская О.В.

СЕКРЕТАРЬ:  Палкина С.В.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППО  Лебедева Л.И.

Приложение № 1  
к протоколу общего собрания  
трудового коллектива  
ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»  
22.04.2024

Список сотрудников общего собрания трудового коллектива  
ГАПОУ СО «Сысертский социально - экономический техникум «Родник»

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Александрова О.М.	
2	Якубова Е.А.	
3	Ломова М.А.	
4	Жапова А.А.	
5	Алексеева О.В.	
6	Финбергасва Э.Н.	
7	Павлюк А.А.	
8	Алиши А.А.	
9	Шам А.И.	
10	Тасокина Елена	
11	Домаровская Г.В.	
12	Кудачов И.С.	
13	Сиромова А.Е.	
14	Зинченко А.В.	
15	Мухомов Д.Е.	
16	Козубинская Г.И.	
17	Курманова Ю.Т.	
18	Садурова Б.В.	
19	Ширяк В.А.	
20	Шамова А.А.	
21	Братченко И.В.	
22	Иванов И.Р.	
23	Коробкова О.А.	
24	Климова В.В.	
25	Седирова М.В.	
26	Забелко И.А.	
27	Баличова А.И.	
28	Земская О.В.	
29	Самбуурская И.И.	
30	Грибавкина Г.И.	
31	Морозова Л.И.	
32	Тихомирова И.И.	
33	Лавина С.В.	
34	Дружнина Д.И.	