

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭРАЛ БЮДЖЕТКІЭ ІЭЩІАГЪЭ
ЩРАГЪЭГЪУЭТ ЕДЖАПІЭ
«КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР
ГУМАНИТАРНЭ – ТЕХНИЧЕСКЭ
КОЛЛЕДЖ»



УСТАЛЫКЪ БИЛИМ БЕРГЕН
КЪЫРАЛ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР
ГУМАНИТАР - ТЕХНИКА
КОЛЛЕДЖ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КБГТК)

У Н А Ф Э

П Р И К А З

Б У Й Р У К Ъ

«27» августа 2026г.

г. Нальчик

№ 37/6-09

**Об отмене ранее действующих положений и введении в действие
новых редакций**

В связи с изменением нормативной правовой базы в сфере среднего профессионального образования (вступлением в силу Федерального закона от 23.07.2025 № 253-ФЗ, Приказа Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274, Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, СП 2.4.4283-26), а также в целях совершенствования организации методической работы и деятельности предметно-цикловых комиссий в колледже,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить с «28» августа 2026 года ранее действующие локальные нормативные акты, утверждённые приказом ГБПОУ КБГТК от 10.06.2021 № 23-од:

1.1. Положение о методической работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»;

1.2. Положение о предметно-цикловой комиссии Колледжа.

2. Утвердить и ввести в действие с «28» августа 2026 года новые редакции следующих локальных нормативных актов:

2.1. Положение об организации методической работы в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (приложение № 1);

2.2. Положение о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (приложение № 2).

3. Заместителю директора по управлению качеством образования и развитием персонала М.Х. Бербековой:

3.1. обеспечить ознакомление педагогических работников с новыми редакциями положений под подпись в срок до «01» сентября 2026 года;

3.2. обеспечить применение новых редакций положений в работе структурных подразделений и педагогических работников колледжа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 311E0F0BCE6293E19F90ABFF7D558BB7
Владелец: Абазов Барасби Заудинович
Действителен: с 04.12.2025 до 27.02.2027

4. Заведующей мастерской ИКТ Кетенчиевой С.Ж. настоящий приказ разместить на официальном сайте колледжа в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по управлению качеством образования и развитием персонала М.Х. Бербекову

Директор

Заместитель директора
по УКО и РП



Б.З. Абазов

М.Х. Бербекова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2026г

Приложение № 1 к
приказу ГБПОУ КБГТК №37/6-од от 27.08.26г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации методической работы в ГБПОУ

«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными Приказом Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274, регламентирующими организацию обучения в форме «Профессионалитета»);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ СПО» (вступил в силу с 1 марта 2025 года);
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 (особенности режима рабочего времени) и № 269 (продолжительность рабочего времени);
- СП 2.4.4283-26 — новыми санитарными правилами, вступившими в силу с 1 сентября 2026 года, заменяющими СП 2.4.3648-20;
- Уставом колледжа.

1.2. Методическая работа в колледже — это целостная система, основанная на достижениях науки, педагогического опыта и новых требованиях к подготовке кадров, направленная на повышение качества образования и профессиональной компетентности педагогов.

1.3. Цель методической работы: создание условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников и внедрения современных образовательных технологий в условиях реализации ФГОС СПО и федерального проекта «Профессионалитет».

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Удовлетворение информационных и образовательных потребностей педагогов.

2.2. Внедрение методических рекомендаций по применению технологий искусственного интеллекта (ИИ) в рамках освоения видов деятельности по ФГОС СПО (согласно методическим рекомендациям ФИРПО 2026 года).

2.3. Обновление содержания рабочих программ в соответствии с новыми требованиями «Профессионалитета» (участие работодателей на всех этапах,

отраслевая модель подготовки, практико-ориентированное обучение). Обеспечение методического сопровождения реализации образовательных программ в форме «Профессионалитет» в соответствии с Федеральным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ (применяется с 1 сентября 2026 года).

2.4. Совершенствование форм и методов проведения демонстрационного экзамена как основной формы государственной итоговой аттестации.

2.5. Обеспечение соблюдения новых санитарных требований СП 2.4.4283-26 при планировании учебной нагрузки и режима занятий.

2.6. Приведение документационного обеспечения деятельности педагогических работников в соответствие с исчерпывающим перечнем документов, утверждённым Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 .

3. СТРУКТУРА И ОРГАНЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Для управления методической работой создаются:

- Педагогический совет — высший коллегиальный орган.
- Методический совет — координирует методическую работу.
- Предметно-цикловые комиссии (ПЦК)
- Школа молодого педагога и Школа наставничества.

3.2. Методическую работу курирует Заместитель директора по управлению качеством образования и развитием персонала.

4. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

4.1. Аналитическая деятельность: Мониторинг качества обучения и ВПР СПО.

4.2. Информационная деятельность: Создание банка нормативных документов, в том числе с использованием федеральных реестров и порталов.

4.3. Организационно-методическая деятельность:

- Разработка рабочих программ (в т.ч. с учётом цифровых компетенций и ИИ);
- Подготовка к демонстрационному экзамену;
- Планирование стажировок на базе учебно-производственных комплексов (УПК) и предприятий-партнёров.

4.4. Консультационная деятельность: Помощь педагогам в подготовке к аттестации и участию в конкурсе «Мастер года».

4.5. Повышение квалификации: Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования (ДПО) в т.ч. по вопросам инклюзии («Абилимпикс») и цифровых инструментов.

5. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Коллективные: Семинары, вебинары, «методические недели СПО», конференции, круглые столы.

5.2. Групповые: Заседания ПЦК, творческие лаборатории, «Мастерская ДПО».

5.3. Индивидуальные: Наставничество, консультации, самообразование, ведение индивидуальных образовательных маршрутов.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Методическая работа оформляется документально. Основные формы отчётности:

- Протоколы заседаний Педагогического и Методического советов;
- Планы работы ПЦК и проблемно-творческих групп;
- Аналитические отчёты о методической работе за учебный год (включая анализ внедрения новых ФГОС, ИИ-инструментов и требований «Профессионалитета»);
- Материалы по обобщению педагогического опыта (для информационного банка).

6.2. Документация должна учитывать особенности нового режима труда и отдыха педагогических работников, установленного Приказами Минпросвещения № 268 и № 269 от 04.04.2025г.

6.3. Исчерпывающий перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, вступил в силу с 1 марта 2025 года):

Для преподавателей СПО:

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- Экзаменационная и (или) зачётная ведомости;

- Журнал учёта успеваемости;
- План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию кураторства);
- Журнал практики.

6.4. Для кураторов учебных групп (в дополнение к перечню, установленному п. 6.3) локальными актами колледжа может устанавливаться ведение документации, необходимой для организации воспитательной работы, включая:

- Журнал куратора группы;
- Учёт посещаемости и успеваемости обучающихся группы;
- Протоколы родительских собраний;
- Социальный паспорт группы;
- Отчёты по воспитательной работе (за семестр/учебный год).

7. ПОощРЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА МЕТОДИЧЕСКУЮ РАБОТУ

7.1. В целях признания заслуг педагогических работников, повышения их мотивации к качественной организации методической работы и добросовестному исполнению трудовых обязанностей в колледже применяются меры поощрения.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в методической работе, подготовку и проведение открытых занятий, разработку учебно-методических материалов, сопровождение демонстрационного экзамена, наставническую и тьюторскую деятельность поощряются:

- председатели предметно-цикловых комиссий (ПЦК) — за качественную организацию и координацию методической работы комиссии, качественную подготовку заседаний ПЦК, обобщение и распространение педагогического опыта;
- преподаватели — за участие в конкурсах профессионального мастерства, внедрение современных образовательных технологий (в том числе ИИ-инструментов), подготовку обучающихся к демонстрационному экзамену и ВПР СПО;
- кураторы/тьюторы учебных групп — за качественное ведение документации, организацию воспитательной и профориентационной работы,

индивидуальное сопровождение обучающихся, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидов.

7.3. Формы поощрения:

- объявление благодарности директора колледжа;
- награждение грамотой колледжа;
- представление к отраслевым и ведомственным наградам;
- рекомендация к участию в конкурсах профессионального мастерства («Мастер года», «Флагманы образования» и др.);
- размещение материалов из опыта работы в методическом банке колледжа и на официальном сайте;
- премирование.

7.4. Решение о применении мер поощрения оформляется приказом директора колледжа на основании представления заместителя директора, курирующего методическую работу.

7.5. Настоящий раздел не отменяет и не заменяет локальные нормативные акты колледжа, регулирующие трудовые отношения, и применяется с учётом требований Трудового кодекса РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новой редакцией.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и локальными актами колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2026г

Приложение № 2 к
приказу ГБПОУ КБГТК №37/6-од от 27.08.26г

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно-цикловой комиссии ГБПОУ

«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и организации деятельности предметно-цикловой комиссии (далее — ПЦК) в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Предметно-цикловая комиссия — это методическое объединение педагогических работников, преподающих родственные учебные дисциплины и профессиональные модули в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования. ПЦК является коллегиальным совещательным органом самоуправления структурных подразделений Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.07.2025 № 253-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О независимой оценке квалификации» (вступает в силу с 1 сентября 2026 года) — в части закрепления формы «профессионалитет», создания управляющих советов и проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными Приказом Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274) ;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (вступил в силу с 1 марта 2025 года) ;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 (особенности режима рабочего времени) и № 269 (продолжительность рабочего времени);
- СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (введены с 1 сентября 2026 года, действуют до 1 сентября 2032 года);
- Уставом ГБПОУ КБГТК и иными локальными нормативными актами.

1.4. ПЦК создаются в целях учебно-методического обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса; обеспечения реализации ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников; реализации инновационных

педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста.

1.5. ПЦК может объединять преподавателей по циклам учебных дисциплин или нескольким родственным учебным дисциплинам, а также преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

1.6. ПЦК формируется из числа штатных педагогических работников и совместителей. Педагогический работник может быть включён только в одну ПЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе других ПЦК, не являясь их списочным членом.

1.7. Перечень ПЦК, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЦК

2.1. Организация и реализация качественной учебной, методической и научно-исследовательской работы в соответствии со стратегией развития Колледжа, Уставом, учебными и федеральными государственными стандартами профессионального образования, локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных циклов: общеобразовательного; общепрофессионального; профессионального.

2.3. Осуществление деятельности, направленной на повышение качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ на основе овладения ими общими и профессиональными компетенциями.

2.4. Участие в разработке и совершенствовании учебно-методических комплексов, в том числе электронных, включающих рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей; материалы для текущего и промежуточного контроля знаний; методические рекомендации.

2.5. Обеспечение методического сопровождения реализации образовательных программ в форме «профессионалитет» (участие работодателей в разработке и реализации образовательных программ, включая практическую подготовку).

2.6. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена как основной формы государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО (с 1 сентября 2026 года).

2.7. Приведение документационного обеспечения деятельности педагогических работников в соответствие с исчерпывающим перечнем документов, утверждённым Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 .

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Учебно-методическая работа:

- разработка и обновление рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;
- разработка и совершенствование учебно-методических комплексов (УМК), включая электронные УМК;
- подготовка материалов для текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- разработка методических рекомендаций по выполнению лабораторных, практических работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- организация взаимопосещения занятий и открытых уроков.

3.2. Организационно-методическая работа:

- планирование работы ПЦК на учебный год и составление отчётов о выполнении плана;
- проведение заседаний ПЦК в соответствии с утверждённым планом (не реже одного раза в месяц);
- участие в работе Методического совета и Педагогического совета Колледжа;
- организация и проведение предметных недель, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, научно-практических конференций;
- подготовка обучающихся к участию в региональных, всероссийских и международных конкурсах, чемпионатах «Профессионалы», «Абилимпикс».

3.3. Работа по повышению квалификации и обобщению педагогического опыта:

- организация и проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов, методических выставок;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- подготовка публикаций, методических материалов для размещения в методическом банке Колледжа и на официальном сайте;
- содействие в повышении квалификации и аттестации членов ПЦК;
- наставничество и поддержка молодых педагогов.

3.4. Внедрение современных образовательных технологий:

- внедрение методических рекомендаций по применению технологий искусственного интеллекта (ИИ) в рамках освоения видов деятельности по ФГОС СПО (согласно методическим рекомендациям ФИРПО 2026 года);
- использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- обеспечение соблюдения новых санитарных требований СП 2.4.4283-26 при планировании учебной нагрузки и режима занятий.

3.5. Воспитательная работа:

- участие в формировании планов воспитательной работы;
- содействие в организации и проведении воспитательных мероприятий профессиональной направленности;
- взаимодействие с кураторами/тьюторами учебных групп.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЦК

4.1. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, старших преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в Колледже как на очном, так и на заочном отделениях, в том числе по совместительству.

4.2. ПЦК общественных дисциплин может формироваться в составе не менее трёх человек.

4.3. Возглавляет ПЦК председатель, назначаемый приказом директора Колледжа из числа опытных, квалифицированных и авторитетных преподавателей образовательной организации.

4.4. Председатель ПЦК несёт ответственность за организацию работы комиссии, ведение документации, выполнение планов и своевременное представление отчётности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПЦК

5.1. Председатель ПЦК имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о поощрении членов ПЦК за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в методической работе, подготовку и проведение открытых занятий, разработку учебно-методических материалов, сопровождение демонстрационного экзамена, наставническую деятельность;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы, обновлению содержания рабочих программ, внедрению современных образовательных технологий;
- привлекать членов ПЦК к подготовке и проведению методических мероприятий;
- инициировать проведение заседаний ПЦК по актуальным вопросам методической работы.

5.2. Председатель ПЦК обязан:

- организовать работу ПЦК в соответствии с настоящим Положением и планом работы на учебный год;
- проводить заседания ПЦК не реже одного раза в месяц;

- вести документацию ПЦК (протоколы заседаний, планы, отчёты);
- представлять отчёты о работе ПЦК на заседаниях Методического совета;
- контролировать выполнение решений ПЦК и поручений администрации;
- обеспечивать методическое сопровождение реализации образовательных программ, включая программы «профессионалитета»;
- содействовать внедрению технологий ИИ и соблюдению требований СП 2.4.4283-26.

5.3. Члены ПЦК имеют право:

- вносить предложения по улучшению учебно-методической работы;
- участвовать в подготовке и обсуждении методических материалов;
- получать консультационную помощь от председателя ПЦК и администрации Колледжа;
- быть рекомендованными к поощрению за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном локальными актами Колледжа.

5.4. Члены ПЦК обязаны:

- участвовать в работе ПЦК и выполнять принимаемые решения;
- своевременно разрабатывать и обновлять рабочие программы, УМК, оценочные средства;
- соблюдать исчерпывающий перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, установленный Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 ;
- внедрять современные образовательные технологии, включая ИИ-инструменты;
- обеспечивать соблюдение санитарных требований СП 2.4.4283-26 при проведении занятий.

-

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ ПЦК

6.1. ПЦК ведёт следующую документацию:

- приказ директора об утверждении состава ПЦК на учебный год;
- план работы ПЦК на учебный год;
- протоколы заседаний ПЦК;
- отчёты о работе ПЦК за семестр и учебный год;
- материалы по обобщению педагогического опыта (методические разработки, публикации);
- анализ качества обучения и результатов промежуточной аттестации.

6.2. Отчёт о работе ПЦК за учебный год представляется председателем на заседании Методического совета и утверждается Педагогическим советом.

6.3. Документация ПЦК должна соответствовать исчерпывающему перечню документов, утверждённому Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, и не дублировать документы, не предусмотренные данным перечнем, для педагогических работников .

7. ПООЩРЕНИЕ ЧЛЕНОВ ПЦК

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в методической работе, подготовку и проведение открытых занятий, разработку учебно-методических материалов, сопровождение демонстрационного экзамена, наставническую деятельность председатели ПЦК, преподаватели и кураторы/тьюторы учебных групп могут быть поощрены.

7.2. Формы поощрения:

- объявление благодарности директора Колледжа;
- награждение грамотой Колледжа;
- представление к отраслевым и ведомственным наградам;
- рекомендация к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- размещение материалов из опыта работы в методическом банке Колледжа и на официальном сайте;
- премирование.

7.3. Решение о применении мер поощрения оформляется приказом директора Колледжа на основании представления заместителя директора по управлению качеством образования и развитием персонала.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новой редакцией.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора Колледжа.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и локальными актами Колледжа.