

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.А. Замма  
2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Кемерово, 2022

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ).

1.2 Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии по тарификации педагогических работников согласно штатному расписанию.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- с приказом Минобрнауки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Уставом

1.4. Настоящее Положение утверждается директором.

1.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения по инициативе педагогических работников, администрации, вновь изданных распорядительных актов.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.7. Положение может быть изменено, дополнено, отменено на основании вновь изданных распорядительных актов.

## **2. Основные цели и задачи деятельности Комиссии**

2.1. С целью обеспечения объективного и справедливого распределения учебной нагрузки педагогическим работникам ГПОУ ККСТ на новый учебный год согласно штатному расписанию приказом директора создаётся тарификационная комиссия.

2.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам учреждения;

- соблюдение установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп

или часов по учебному плану по учебным дисциплинам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания текущего учебного года не позднее, чем за 1 неделю до ухода работников в отпуск с целью определения учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Директор учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки:

2.5.1. Рассмотрение и установление объема учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.5.2. Принятие решения о соответствии образования и квалификации работника требованиям к профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

2.6. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора.

2.7. Формирование, состав тарификационной комиссии:

2.7.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из работников ГПОУ ККСТ.

2.7.2. Решение о создании Комиссии, её персональном составе, сроках проведения тарификации оформляются приказом директора с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Комиссия состоит из 9 членов. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по другой причине) исполняющий обязанности председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

2.7.5. Председателем комиссии является директор, секретарём – назначается один из членов Комиссии.

2.8. Порядок работы тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки:

2.8.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.8.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.8.3. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.8.4. Каждый член Комиссии имеет один голос при равенстве голосов.

2.8.5. Голос председательствующего на заседании является решающим.

2.8.6. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов Комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава.

2.8.7. Члены Комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

2.8.8. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.8.9. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

2.8.10. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

2.8.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

2.8.12. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы.

2.8.13. На основании решения Комиссии директором издаётся приказ об установлении объёма педагогической нагрузки педагогическим работникам для реализации учебных планов в новом учебном году.

2.8.14. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год заведующая учебной частью знакомит педагогических работников под роспись.

### **3. Права и обязанности членов тарификационной комиссии**

3.1. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации учреждения необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения, замечания по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- возвращать на доработку представленные исполнителями документы, не оформленные должным образом, имеющие неточности, исправления.

3.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- Комиссия в полном составе и каждый ее член несут персональную ответственность за объективное принятие решения;
- члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения, утвержденного приказом директора;
- в случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии должен уведомить об этом председателя Комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

#### **4. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

4.1. Предварительное распределение учебной нагрузки осуществляется заведующим учебной частью в соответствии с учебными планами и в соответствии с количеством учебных групп.

4.2. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия за исключением случаев снижения нагрузки связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

4.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ГПОУ ККСТ является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин и модулей в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп и т.п. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

4.5. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых ГПОУ ККСТ является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

4.6. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

4.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.8. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

#### **5. Заключительные положения**

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности работников, директор учреждения уведомляет работников в письменной форме об изменении условий трудового договора, в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

