

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Рег. № \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_




Директор ГБПОУ КК АСТ

Чернышов И.В.

«30» августа 2017 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ КК АСТ

 Ф.И. Габриелян  
«30» августа 2017

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

<b>О тарификационной комиссии в ГБПОУ КК АСТ</b>	<b>Введено с «01» сентября 2017 г.</b>
	<b>Количество листов - 12</b>

г. Анапа  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение - локальный акт ГБПОУ КК АСТ, устанавливающий полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии техникума (далее - Комиссия) по тарификации педагогических работников согласно штатному расписанию.

1.2. 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 Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- с приказом Минобрнауки РФ № 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»;
- с Уставом техникума.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

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

1.5. Настоящее Положение является открытым для ознакомления документом.

1.6. Процедура принятия настоящего Положения как руководства к действию в техникуме осуществляется на заседании Педагогического совета техникума.

1.7. Положение хранится по месту разработки.

1.8. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.9. Положение «О тарификационной комиссии» может быть совсем 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 техникума на новый учебный год согласно штатному расписанию приказом директора создаётся тарификационная комиссия.

2.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам техникума;
- 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 учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4 Председателем комиссии является директор колледжа, секретарём - один из членов Комиссии.

## **2.5 Компетенция тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки**

2.5.1 В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику колледжа.

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

## **2.6 Формирование, состав тарификационной комиссии**

2.6.1 Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2 Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

2.6.3 Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4 Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, оформляются приказом директора техникума с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине исполнения обязанностей вне колледжа или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя Комиссии;

- члены Комиссии (председатели предметно-цикловых комиссий, члены представительного органа);

- секретарь комиссии.

2.6.5 Председателем комиссии является директор техникума, секретарем один из членов Комиссии.

## **2.7 Порядок работы тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки**

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



- 2.7.2 Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
- 2.7.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в учреждении профсоюзной организации).
- 2.7.4 Заседание Комиссии ведёт председатель.
- 2.7.5 Каждый член Комиссии имеет один голос при равенстве голосов.
- 2.7.6 Голос председательствующего на заседании является решающим.
- 2.7.7 Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов ТК, присутствующих на заседании.
- 2.7.8 Члены Комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания
- 2.7.9 Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
- 2.7.10 Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.
- 2.7.11 Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.
- 2.7.12 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.
- 2.7.13 Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
- 2.7.14 С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
- 2.7.15 Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до сведения
- 2.7.16 На основании решения Комиссии директором колледжа издаётся приказ об установлении объёма педагогической нагрузки педагогическим
- 2.8 Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

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

3.3 Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации техникума 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.

3.4 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, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях предметно (цикловых) комиссиях (далее П(Ц)К).

4.2 Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объема учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений П(Ц)К и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

4.3 Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

4.4 Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

4.5 Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

4.6 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество преподавания предметов в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

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



- 4.8 За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.
- 4.9 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 передаётся приказом руководителя образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 4.10 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.
- 4.11 При возложении на преподавателей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.
- 4.12 Учебная нагрузка педагогического работника колледжа может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

## **5 Заключительные положения**

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, директор колледжа сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.