

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области

**«Мурманский педагогический колледж»**  
(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф.Вуколова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
КОЛЛЕДЖА**

Регистрационный № Д-1.3.634-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.05.2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о тарификационной комиссии в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – колледж) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 «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»;
- 1.2. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии ГАПОУ МО «Мурманский педагогический колледж» (далее - комиссия) по назначению нагрузки педагогических работников согласно штатному расписанию.
- 1.3. Тарификационная комиссия создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения учебной нагрузки педагогическим работникам колледжа на новый учебный год согласно штатному расписанию.
- 1.4. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику колледжа.

## **2. Формирование и состав тарификационной комиссии**

- 2.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения, её состав утверждается приказом директора колледжа.
- 2.2. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:
- председатель комиссии;
  - заместитель председателя;
  - члены Комиссии.
- 2.3. Председателем комиссии является директор колледжа, секретарём - один из членов Комиссии.

### **3. Порядок работы тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки**

- 3.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.
- 3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.
- 3.3. Заседание комиссии ведёт председатель.
- 3.4. Каждый член комиссии имеет один голос при равенстве голосов.
- 3.5. Голос председательствующего на заседании является решающим.
- 3.6. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.7. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания
- 3.9. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.
- 3.10 Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится комиссией до окончания учебного года.
- 3.11. Заседание комиссии по утверждению педагогической нагрузки на новый учебный год проводится не позднее 10 сентября.
- 3.12 Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до сведения всех педагогических работников.
- 3.13. На основании решения комиссии директором колледжа издаётся приказ об установлении объёма педагогической нагрузки педагогическим работникам.

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

- 4.1. Тарификационная комиссия имеет право:
  - 4.1.1. запрашивать от администрации колледжа необходимые для работы сведения;
  - 4.1.2. определять порядок работы Комиссии; - вносить предложения, замечания по порядку работы Комиссии;
  - 4.1.3. требовать постановки своих предложений на голосование;
- 4.2. Обязанности членов Комиссии:
  - 4.2.1. соблюдать регламент работы Комиссии;

4.2.2. выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

4.2.3. обеспечивать объективность принятия решений;

4.3. Комиссия в полном составе и каждый ее член несут персональную ответственность за объективное принятие решения.

4.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения, утвержденного приказом директора.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии должен уведомить об этом председателя Комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

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

5.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

5.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность 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.

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

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

5.7. 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 колледжа для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.8. 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.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника колледжа ограничивается верхним пределом в 1400 часов.

5.10. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификацией, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с тарификацией.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника колледжа и дать ему ответ по результатам проверки в течении 3 рабочих дней после принятия заявления.

## 6. Заключительные положения

6.1. 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.

Зам.директора по учебной работе



Н.Б.Дуванова

СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа

колледжа, от «29» мая 2020 года, протокол № 2а