

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕН:

на Педагогическом совете

протокол от 03.02.2014г. № 4

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБОУ СПО ЛО «ПК»

от 03.02.2014г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о Тарификационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы тарификационной комиссии ГБОУ СПО ЛО ПК.
- 1.2. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора колледжа ежегодно перед началом нового учебного года.
- 1.3. Нормативной основой деятельности комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «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»; закон «Об оплате труда работников государственных казенных учреждений Ленинградской области» от 08.06.2011 №32-ОЗ; Постановление Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 №173; Устав ГБОУ СПО ЛО ПК; Положение «О материальном стимулировании труда работников ГБОУ СПО ЛО «ПК»», утвержденное приказом по учреждению №18 от 18.02.2014 г.
- 1.4. Результаты работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

2. Состав и регламент работы комиссии

- 2.1. Общее количество членов комиссии – 5 человек.
- 2.2. Состав комиссии формируется из членов администрации, отвечающих за основные направления педагогической работы: заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, заместитель директора колледжа по воспитательной работе, методист и представитель инженерно-педагогического коллектива.
- 2.3. Председатель комиссии осуществляет организацию работы комиссии и руководство ее деятельностью, утверждает сроки и время проведения заседаний. Председателем комиссии является заместитель директора колледжа по учебной работе.
- 2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия. Заместителем председателя является заместитель директора колледжа по учебно - производственной работе
- 2.5. Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание комиссии, уведомляет членов комиссии членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания за 2 рабочих дня до заседания, знакомит членов комиссии с представленными документами, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, оформляет документы на архивное хранение. Обязанности секретаря возлагаются на методиста колледжа.
- 2.6. Представитель инженерно-педагогического коллектива выбирается на Педагогическом Совете №1 перед началом учебного года.
- 2.7. Комиссия рассматривает предоставленные инженерно-педагогическими работниками отчёты не позднее 20 числа текущего месяца.
- 2.8. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в работе независимых экспертов (консультантов).

3. Основные функции комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- устанавливает объем учебной нагрузки;
 - разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
 - оценивает эффективность работы педагогических работников в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности;
 - определяет размеры выплат стимулирующего характера;
 - дает ответ на любой вопрос работников относительно тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.
 - оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50% от ее состава. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 3.3. Заседания протоколируются секретарем, решения тарификационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.
- 3.4. Решение тарификационной комиссии вывешивается в помещении преподавательской колледжа для ознакомления инженерно-педагогических работников.
- 3.5. В случае несогласия работника с утвержденной учебной нагрузкой или с оценкой эффективности его деятельности, он вправе подать в тарификационную комиссию Колледжа апелляцию в письменном виде на имя председателя тарификационной комиссии в течение двух рабочих дней.
- 3.6. На основании поданной апелляции, председатель тарификационной комиссии, в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание тарификационной комиссии, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.
- 3.7. На основании решения тарификационной комиссии издается приказ директора колледжа.

4. Права и обязанности Комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
- определять порядок работы комиссии;
 - вносить предложения по порядку работы комиссии;
 - выносить свои предложения на голосование Педагогического Совета.
- 4.2. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 4.3. Члены комиссии обязаны:
- соблюдать регламент работы комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем комиссии;
 - предварительно изучать принятые документы;
 - обеспечивать объективность принятия решений;
 - не распространять информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения.