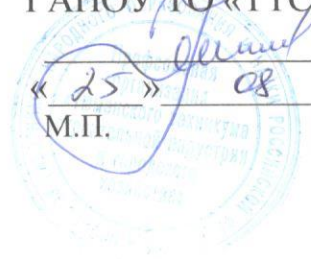


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Л.А.Усольцева
« 25 » 08 20 22 г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Пугра
« 25 » 08 20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению тарификации педагогических работников
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы комиссии по проведению тарификации педагогических работников (далее — Комиссия) в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» (далее по тексту –Техникум), разработано в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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", Коллективным договором ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» на 2022-2025 гг. от 09.12.2022 г.

1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом директора Техникума и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2. Состав Комиссии

2.1. Число членов Комиссии должно составлять не менее 7 человек.

2.2. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

Председатель комиссии – Зам.директора по УВРиСВ;

Заместитель председателя комиссии - Зам.директора по УПР;

Секретарь комиссии – Секретарь учебной части.

Члены комиссии

- главный бухгалтер;

- руководитель учебно-методического отдела;

-председатель профсоюзного комитета;

-заведующий учебной частью отделения с.Ярково;

-заведующий учебной частью;

-заведующий отделением (по УГС).

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.2. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, в которую включены:

-подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;

-организация проведения очередного заседания Комиссии;

- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава Комиссии на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем;
- ведение протоколов заседания;
- подготовка проектов приказов по тарификации педагогических работников.

3.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебный год.

3.4. Комиссия принимает решения только на заседаниях, если присутствуют не менее 2/3 от ее состава, Решение принимается простым голосованием «За» и «Против», большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.5. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется в день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.6. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.7. Протоколы заседания оформляются в одном экземпляре.

3.8. Итоги работы Комиссии вносятся в проект приказа о тарификации педагогических работников на учебный год и передаются на утверждение.

3.9. На основании решения Комиссии директором Техникума издаются приказы об установлении объема педагогической нагрузки педагогическим работникам для реализации учебных дисциплин в новом учебном году, закреплении за ними групп обучающихся (классное руководство) и заведовании кабинетами.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации Техникума необходимые для работы сведения;
- вносить предложения, замечания по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. 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;
- члены Комиссии не имеют право 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.

5. Заключительные положения

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

5.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.3. Заявления работников Техникума по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Техникума и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, Комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.