

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

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 10
от 18.11.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Пুтра
Приказ № 12-09 от 18.11.2025

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Л.А. Усольцева
2025 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:

- 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.