

Приложение № 33  
К приказу № 38 от 25.01.2023

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол № 2  
« 25 » 01 2023 год

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ СК  
« Буденновский медицинский  
колледж »  
  
О. В. Левченко  
« 25 » 01 2023 год

**Положение о тарификационной комиссии в  
ГБПОУ СК « Буденновский медицинский колледж »**

г. Буденновск 2023 г

## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – зам. директора по УР Н.В.Земцовой.
2. Введено взамен положения от 28.04.2017 г.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП

4. Настоящее Положение о тарификационной комиссии составлено в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 21.10.2014) и с требованиями ФГОС СПО по специальностям подготовки, реализуемым в колледже. Является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Основные направления деятельности тарификационной комиссии.....	4
5. Основные функции тарификационной комиссии.....	5
6. Порядок работы комиссии.....	6
7. Права и обязанности комиссии.....	6

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы тарификационной комиссии, формирования учебной нагрузки преподавателей и иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» (далее - Колледж).

## **2. Нормативные ссылки**

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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»
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж»;

## **3. Общие положения.**

- 3.1 Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж». Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора колледжа.
- 3.2 Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж». Число членов тарификационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.
- 3.3 Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:
- председатель комиссии,
  - заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия председателя (отпуска, болезни, отсутствия по производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по колледжу,
  - члены комиссии,
  - секретарь комиссии.
- 3.4 В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

## **4. Основные направления деятельности тарификационной комиссии.**

- 7.1 Тарификационная комиссия утверждается приказом директора с целью тарификации работников колледжа ежегодно перед началом нового учебного года.
- 7.2 Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

7.3 Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, 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, оформление вынесенных результатов и решений комиссии

7.4 Тарификационная комиссия определяет объем учебной нагрузки преподавателей, размеры выплат компенсационного характера, размер повышающих коэффициентов по занимаемой должности за выполнение работ сверх основных обязанностей и передает на утверждение директору колледжа.

7.5 При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры объемов недельной учебной нагрузки педагогов, выплат компенсационного характера, при этом согласовывая данные действия с директором колледжа.

## **5. Основные функции тарификационной комиссии.**

7.6 Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- определяет процедуру установления объема учебной недельной нагрузки, выплат компенсационного характера;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
- устанавливает должностные оклады работников колледжа на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также определяет размеры выплат компенсационного характера;
- направляет директору на утверждение тарификацию работников колледжа;
- дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, краевого и муниципального уровня.
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

7.7 Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50% от ее состава. Решение принимается открытым 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

7.8 Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

7.9 Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

7.10 Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

7.11 Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора колледжа и утверждаются приказом.

## **6. Порядок работы комиссии**

- 6.1 Тарификационная комиссия согласует вопросы, касающиеся распределения педагогической нагрузки между председателем и сотрудниками ЦМК.
- 6.2 Тарификационная комиссия начинает свою работу с составления учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по каждой специальности.
- 6.3 На основании утвержденных учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по специальностям составляются планы педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности. При составлении данной формы учитывается количество групп на каждом курсе каждой специальности. В графе «Итого» подсчитывается общее количество часов теоретических, практических занятий и часов, выделяемых на проведение практик, планируемое на каждый семестр на каждом курсе, на каждой специальности.
- 6.4 По данным форм планов педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности составляется план педагогической нагрузки на следующий учебный год по колледжу. В графе «Итого» указывается общее количество часов, планируемое на весь учебный год по всем реализуемым в колледже специальностям СПО.
- 6.5 Далее определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя колледжа. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.
- 6.6 По данным педагогической нагрузки, закреплённой за каждым преподавателем колледжа, составляется проект штатного расписания педагогических работников колледжа на учебный год, с учетом подготовки специалистов со средним медицинским образованием на бюджетной и внебюджетной основах.
- 6.7 Итоговые цифровые данные плана педагогической нагрузки на учебный год и проекта штатного расписания педагогических работников колледжа на учебный год должны совпадать.
- 6.8 Уточнения в планы педагогической нагрузки и в проект штатного расписания вносятся в августе (по результатам нового набора студентов), в сентябре (по результатам возможного изменения контингента студентов после отчисления, восстановления, перевода).

## **7. Права и обязанности комиссии**

- 7.1 Комиссия имеет право:
  - запрашивать от администрации учреждения необходимые для работы сведения;
  - определять порядок работы комиссии.
  - вносить предложения по порядку работы комиссии,
  - требовать постановки своих предложений на голосование.
- 7.2 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.
  - Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
  - В случае невозможности прибыть на заседание член комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
  - Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.