



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия (далее – Комиссия) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии.

1.3. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом. Заседания проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Распределение педагогической нагрузки.

2.1.2. Принятие решений о соответствии образования, специальности и квалификации работника требованиям к профилю преподаваемой дисциплины.

3. Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, руководителей отделений, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора колледжа.

3.3. Общее число членов Комиссии – 5 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель. Председателем Комиссии является директор колледжа.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению педагогической нагрузки.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации колледжа необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. 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. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

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

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Документация

5.1. Комиссия ведет следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- иные документы, отражающие деятельность комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора.

6.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, заместитель директора по учебной работе.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

7. Управление документом

7.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия документа – у заместителя директора по учебной работе, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

7.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.6 настоящего Положения.

7.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

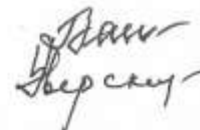
Заместитель директора по учебной работе



Р.Е. Полевикова

Согласовано

Главный бухгалтер
Заведующий отделением



Г.Ю. Васильева

В.Ю. Уверская

Дата введения в действие версии 1
«30» августа 2013г.
Рег. № 01-09/01-11

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1
протокол от «13» февраля 2015г. № 10
Заменён на рег. № 01-09/П-40
Приказ № 133 от «25» *авг* 2015г.



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 2

Бухгалтерская служба – 1

Канцелярия – 1