



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова

А.И.Лучинкина

20 17 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова

«07» июня 2022 г

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«28» июня 2022 г. № 17

Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
В ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

г. Симферополь, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии в Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Колледж, Университет) определяет основные цели и задачи деятельности тарификационной комиссии, требования к порядку формирования тарификационной комиссии в (далее – Комиссия) и проведения ею заседаний, а также устанавливает права и обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;
- Положением об оплате труда работников Университета.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения подготовки коллегиального решения по определению годовой педагогической нагрузки, а также по установлению выплат компенсационного характера педагогическим работникам Колледжа.

1.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год перед началом учебного года.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации; отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минпросвещения России, на 2021 - 2023 годы (утв. Минпросвещения России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 29.12.2020); Уставом Университета, Положением об оплате труда работников Университета.

1.7. Комиссия действует на общественных началах.

1.8. Работа Комиссии осуществляется с учетом следующих принципов:

- открытость;
- коллегиальность;
- объективность;
- предсказуемость;
- адекватность;
- своевременность.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТАРИФИКАЦИИ

2.1. Тарификация – это комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы работников в зависимости от уровня их образования, стажа работы, квалификации, объема и сложности видов выполняемой работы.

2.2. Тарификация работников колледжа проводится по форме тарификационного списка (Приложение 1).

2.3. Тарификация педагогических работников проводится один раз в год по состоянию на 01 сентября текущего учебного года.

2.4. Тарификация педагогических работников осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, обеспеченностью кадрами, определением объема учебной нагрузки преподавателям колледжа и другими условиями.

2.5. Право распределения учебной нагрузки предоставлено заместителю директора по учебно-воспитательной работе на основании комплектования педагогических кадров на новый учебный год.

2.6. Учебная нагрузка педагогических работников в начале учебного года должна сохраняться до конца учебного года. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки разрешается при увольнении педагогических работников, длительной болезни сотрудника (более чем 2 месяца) и только с письменного согласия педагогических работников.

2.7. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом ректора Университета.

2.8. Объем учебной нагрузки является существенным условием трудового договора. Трудовой договор не может изменяться работодателем в одностороннем порядке без согласия работника и производится путем заключения дополнительного соглашения с работником.

2.9. Директор колледжа несет ответственность за реальность и выполнение учебной нагрузки каждым работником.

2.10. Тарификация педагогических работников проводится на основании штатного расписания колледжа в рамках выделенного фонда оплаты труда на финансовый год.

2.11. При установлении учебной нагрузки обязательно учитывается образование, уровень квалификации педагогических работников, стаж и объем дополнительной работы.

2.12. Установление учебной нагрузки ниже минимальной допускается при условии письменного согласия работника.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Целью работы тарификационной комиссии является:

а) систематическое изучение, оценка и анализ профессионально-трудовой деятельности преподавателей Колледжа;

б) получение информации для принятия решений о рекомендациях преподавателям Колледжа, для повышения эффективности результатов профессионально-трудовой деятельности;

в) распределение педагогической (учебной) нагрузки и тарификация преподавателей Колледжа на новый учебный год.

3.2. Тарификационный список педагогических и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Для педагогических работников ставки заработной платы определяются с учётом образования, стажа педагогической работы, наличия первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Размер оплаты труда определяется с учетом учёной степени, объёма учебной работы, продолжительности рабочего времени, дополнительной оплаты за работу, не входящую в их должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ и др.), компенсационных и стимулирующих выплат.

Нормируемой частью преподавательской работы за ставку заработной платы установлен объем - 720 часов в год. Указанная норма устанавливается только для выполнения педагогической (учебной) работы. Другой частью педагогической работы, осуществляемой в течение рабочего времени, которое не конкретизировано

по количеству часов, является классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство предметными и цикловыми комиссиями. Максимальный предел учебной нагрузки педагогических работников 1440 часов.

Продолжительность рабочего времени для преподавателей среднего профессионального образования (далее - СПО) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Заработная плата преподавателей СПО включает в себя: должностной оклад (тарифная ставка), компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты.

3.3. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в Положении в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.4. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих изменений в Положение, утвержденных приказом ректора Университета.

3.5. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно перед началом нового учебного года.

3.6. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

3.7. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель тарификационной комиссии – в лице директора колледжа;
- заместитель председателя тарификационной комиссии – в лице заместителя директора по УВР;
- члены тарификационной комиссии и секретарь тарификационной комиссии, которые назначаются из состава работников Университета и Колледжа (в составе работника ФЭУ, управления кадров, специалиста, представителя первичной профсоюзной организации

Университета, а также других лиц, привлекаемых директором колледжа к работе по тарификации).

При необходимости в период отсутствия председателя тарификационной комиссии (отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости), заместитель председателя тарификационной комиссии исполняет его обязанности.

Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;
- при переводе на другую должность, не соответствующей должности, предусмотренной п.3.7 настоящего Положения;
- при увольнении члена Комиссии.

Делегирования полномочий члена тарификационной Комиссии иным лицам запрещается.

3.8. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работу независимых экспертов (консультантов).

3.9. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой тарификационной комиссии, определяет порядок работы тарификационной комиссии, определяет порядок работы тарификационной комиссии (оформление протоколов, информирование о времени заседания комиссии и т.д.), утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.10. Секретарь тарификационной комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний тарификационной комиссии;
- организация проведения очередного заседания тарификационной комиссии;
- обеспечение кворума состава тарификационной комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений тарификационной комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников колледжа.

3.11. Уведомление членов тарификационной комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания осуществляется не позднее, чем за день до установленной даты заседания.

3.12. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Тарификационная комиссия осуществляет следующие функции:

- разрабатывает, составляет тарификационную документацию, при необходимости вносит изменения и дополнения в тарификационную документацию;
- дает ответ на любой вопрос работника относительно разъяснений тарификационной документации;
- проводит оценку работников по показателям и параметрам оценки деловых качеств, профессионализма и компетентности;

-оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Порядок работы Комиссии (время заседаний Комиссии, распределение обязанностей по оформлению документов и т.п.) определяется председателем Комиссии.

5.3. Решения принятые тарификационной комиссией оформляются протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами тарификационной комиссией, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

5.4. Проведение заседания Комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее состава.

5.5. Протоколы заседания и решения тарификационной комиссии оформляются в одном экземпляре.

5.6. Итоги работы тарификационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

5.9. Комиссия имеет право запрашивать от Университета необходимые для работы документы.

5.10. Протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у секретаря Комиссии. При формировании нового состава Комиссии протоколы заседаний передаются вновь избранному секретарю по описи.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Каждый член Комиссии имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по улучшению работы Комиссии;
- распространить в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам тарификационной комиссии до принятия окончательного решения тарификационной комиссией.

Члены тарификационной комиссии, несогласные с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

6.2. Каждый член Комиссии обязан:

- соблюдать порядок работы тарификационной комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем тарификационной комиссии;
- принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов, предусмотренных п.1.8. настоящего Положения;

– соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № ФЗ-152 «О персональных данных».

7. КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТАРИФИКАЦИИ

7.1. Проверка персональных данных работников, связанных с трудовыми отношениями. Для проведения тарификации тарификационная комиссия рассматривает следующие документы:

- наличие документов об образовании;
- трудовые книжки;
- на предмет записи квалификационных категорий работников;
- стажа работников (для педагогических работников-педагогического стажа).

7.2. Составление сводного тарификационного списка.

7.3. Тарификационный список формируется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания колледжа по основной должности (профессии) и должности (профессии), занятой в порядке совместительства.

7.4. В тарификационных списках не отражаются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.5. Обязательным является формирование сводных данных, включенных в тарификационный список по категориям персонала, структурным подразделениям колледжа, в целом по колледжу.

7.6. Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию 01 сентября, а также на момент изменения систем оплаты труда и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

7.7. Начисление заработной платы педагогическим работникам производится на основании тарификационного списка и приказов ректора Университета (или иного уполномоченного должностного лица).

7.8. Решение трудовых споров происходит согласно действующему законодательству Российской Федерации

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ





8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

Настоящее Положение разработано Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
Проректор по научной и инновационной деятельности
Начальник учебно-методического управления
Главный бухгалтер
Начальник управления кадров
Начальник юридического отдела
Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

А.И.Лучинкина
Т.П.Гордиенко
О.Е.Марковская
Э.Д.Юнусова
А.И.Алиева
А.Н. Юнусова
С.И. Исмаилова

