

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В.Шипулина
« 08 » 06 2015 г.
Приказ от «08» июня 2015 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

П СМК 7.5.1-01-2015



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-01-2015
---	-----------	---------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Дата введения 2015-06-08

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок расчета и тарификации педагогической нагрузки педагогических работников ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее – Колледж).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ 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»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования;
- Устав ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Расчет и тарификация педагогической нагрузки на текущий год осуществляется исходя из

- рабочих учебных планов по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже по очной и заочной формам обучения;
- списков учебных групп по всем курсам и специальностям очной и заочной формам обучения;
- обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже.

3.2. Расчет педагогической нагрузки педагогических работников Колледжа осуществляет преподаватель, ответственный за подготовку проектов учебной нагрузки педагогических работников с последующим обсуждением и утверждением на заседании Тарификационной комиссии.

3.3. Предварительное определение объема учебной нагрузки преподавателей на следующий учебный год осуществляется в мае-июне текущего учебного года. Ознакомление преподавателей с предварительной нагрузкой осуществляется под подпись в Ведомости предварительной тарификации.

3.4. Окончательный расчет и тарификация педагогической нагрузки осуществляется по состоянию на 1 сентября текущего учебного года с учетом итогов приемной комиссии. Корректировка тарификации производится с учетом фактического контингента обучающихся на 1 января текущего учебного года.

3.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на текущий учебный год, оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) при поступлении на работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору на текущий учебный год, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.

4 ТАРИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.1. Для проведения работы по определению учебной нагрузки педагогических работников Колледжа, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

4.2. Тарификационная комиссия Колледжа назначается в составе не менее 5 человек и формируется из заместителя директора по учебной работе, преподавателя, ответственного за подготовку проектов учебной нагрузки педагогических работников на очередной учебный год, главного бухгалтера, начальника отдела кадров Колледжа.

4.3. Председателем тарификационной комиссии является директор Колледжа.

4.4. Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

4.5. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора Колледжа.

5 ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Общее руководство работой тарификационной комиссией осуществляет председатель комиссии. Он же определяет порядок работы Тарификационной комиссии (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии и т.д.).

5.2. Секретарь комиссии ведёт организационно-техническую работу, которая включает:

- подготовку и хранение документации заседаний комиссии;
- организацию 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.
- ведение протоколов заседания, документальное оформление решений комиссии.

5.3. Для обеспечения достоверности сведений о работнике (стаж, наличие правительственных и ведомственных наград, квалификационной категории и срок её действия), дающих право на установление педагогическому работнику компенсационных и стимулирующих надбавок и других выплат, за неделю до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, начальник отдела кадров Колледжа представляет в тарификационную комиссию необходимые документы.

5.4. Заместитель директора по учебной работе, преподаватель, ответственный за подготовку проектов учебной нагрузки педагогических работников не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты учебной нагрузки преподавателей. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль распределения педагогической нагрузки.

5.5. Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-01-2015
---	-----------	---------------------

- утверждает педагогическую нагрузку педагогических работников на текущий учебный год;
- рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград;
- рассматривает заявления преподавателей о желаемой учебной нагрузке в очередном учебном году;
- рассматривает проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год;
- направляет на утверждение директору Колледжа тарификационные таблицы педагогических работников, утвержденные на заседании тарификационной комиссии;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

5.7. Решение тарификационной комиссии считается принятым, если на заседании присутствуют не менее 50% 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.

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

5.9. Ход заседания тарификационной комиссии и принятые решения протоколируются секретарем. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

5.10. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в архиве Колледжа в течение 3 лет.

6 ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Расчет педагогической нагрузки производится отдельно по группам студентов, обучающимся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, и группам студентов, обучающимся по договорам на платной основе, в соответствии с учебными планами, с учетом всех видов учебных занятий, планируемого количества обучающихся в каждой учебной группе по состоянию на 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Деление учебных групп на подгруппы производится:

- при численности более 20 человек для проведения практических работ в компьютерных классах, курсового проектирования и учебных практик;
- при численности группы более 20 человек для проведения лабораторных работ и практических работ, связанных с выполнением расчетов и чертежей, работой со специальным оборудованием, посещением производственных объектов.

6.3. Формирование подгрупп по изучению иностранного языка осуществляется по следующим принципам:

- деление на подгруппы по изучению немецкого и английского языков возможно при численности подгруппы не менее 10 человек;
- при отсутствии необходимого количества обучающихся подгруппы могут комплектоваться из обучающихся нескольких учебных групп одного курса близких специальностей;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-01-2015
---	-----------	---------------------

- допускается изменение изучаемого языка по личному заявлению обучающегося и его родителей (законных представителей), если обучающемуся менее 18 лет;
- при наличии в учебной группе более 20 обучающихся, изучавших или желающих изучать иностранный язык, возможно формирование двух подгрупп разного уровня подготовки.

6.4. На проведение консультаций отводится 100 часов на учебную группу, которые распределяются в зависимости от объема и сложности учебной дисциплины (междисциплинарного курса). По дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, выносимым на экзаменационные сессии, предусматривается 2 часа на проведение консультаций в счет общего количества часов на консультации.

6.5. К каждому руководителю и рецензенту выпускной квалификационной работы может быть прикреплено не более 8 обучающихся.

6.6. Нормы времени на отдельные виды учебной деятельности

- Проверка и рецензирование домашних контрольных работ на заочном отделении – 0,75 академического часа на одну работу.
- Проведение устного экзамена по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) – 0,33 академического часа на одного студента.
- Проведение экзамена квалификационного по профессиональному модулю – 0,33 академического часа на одного студента каждому члену комиссии.
- Проверка курсовых проектов – 1 академический час за один курсовой проект.
- Консультации в период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломной), а также учебной практики при заочной форме обучения – 4 часа в неделю на учебную группу.
- Проверка отчетов по учебной или производственной практикам – 1 академический час за один отчет.
- Руководство выпускной квалификационной работой – 15 академических часов на одного студента.
- Консультирование по отдельным частям выпускной квалификационной работой (направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются, исходя из специфики специальности) – 1 академический час на каждого консультанта;
- Нормоконтроль выпускной квалификационной работы по специальностям технического профиля – 0,5 академического часа на одного студента;
- Рецензирование выпускной квалификационной работы – 1 академический час на одного студента;
- Участие в работе государственной экзаменационной комиссии – 1 час на каждого члена комиссии на одного студента.

7. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

7.1. Объем годовой педагогической нагрузки каждого преподавателя устанавливается по предложению тарификационной комиссии и утверждается приказом директора колледжа.

7.2. При распределении педагогической нагрузки учитывается: уровень квалификации; трудовая и исполнительская дисциплина; эффективность работы педагогического работника.

7.3. Устанавливаются следующие нормы годовой педагогической нагрузки для тарификации:

- административным работникам – до 360 часов;
- преподавателям – от 720 до 1440 часов.

7.4. Отдельным преподавателям по их заявлению возможно утверждение педагогической нагрузки меньше 720 часов.

7.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

7.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, предусмотренного пунктом 7.4.

7.7. Учебная нагрузка в общевыходные и праздничные дни не планируется.

7.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год.

7.9. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

7.10. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, в том числе за виды учебной деятельности, указанные в пункте 6.6., оплачиваются дополнительно только после выполнения преподавателем утвержденной годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.

7.11. Учебная нагрузка, выполненная при замещении временно отсутствовавших преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивается дополнительно по часовым ставкам в конце учебного года также только после выполнения преподавателями всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

7.12. В том случае, когда учебная нагрузка в установленном объеме не может быть выполнена преподавателями по причинам, связанным с нахождением их в ежегодном и дополнительных отпусках, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам, установленный им объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению не более, чем на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.

7.13. Педагогическая нагрузка каждого преподавателя оформляется в виде тарификационной таблицы. Тарификационные таблицы составляются отдельно по очной и заочной форме обучения, отдельно по бюджетным и внебюджетным группам. Форма тарификационной таблицы приведена в приложении А.

7.14. Тарификационные таблицы представляются на утверждение директору не позднее 30 августа текущего года.

7.15. На основании тарификационных таблиц издаются приказы на утверждение объема годовой педагогической нагрузки отдельно по группам студентов, обучающимся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, и группам студентов, обучающимся по договорам на платной основе.

8 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научно-исследовательскую, другую педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Нормируемая часть рабочего времени работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.3. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени и составляет по количеству часов 100% от нормируемой части работы в учебный год.

Другая часть педагогической работы определяется должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, планами работы:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, предметно-цикловых комиссиях, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы Колледжа;
- организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных склонностей и способностей и интересов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство предметно-цикловой комиссией);
- дежурство по Колледжу в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

9 УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

9.1. Выполнение учебной нагрузки каждым преподавателем фиксируется в следующих документах:

- журнал учебных занятий;
- журнал учета выполнения нагрузки;
- журнал учета контрольных работ студентов заочного отделения;
- экзаменационная ведомость;
- ведомость защиты курсовых проектов;
- ведомость защиты отчетов по практике;
- приказ на закрепление руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.1-01-2015
---	-----------	---------------------

- протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии.

9.2. На основании записей преподавателей в журналах и оформленных ведомостей преподаватель, ответственный за учет выполнения педагогической нагрузки, оформляет «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей» (Приложение Б).

Ведомость учета часов учебной работы преподавателей содержит информацию о плановой и фактической выдаче часов, об уменьшении нагрузки по различным причинам (командировки, отпуск, больничный лист и т.п.) и служит основанием для окончательного расчета заработной платы и отпускных преподавателям за учебный год.

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]