



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ АО «АСПК»  
А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Положение  
о тарификационной комиссии ГАПОУ АО «АСПК».

Рассмотрено и утверждено  
Советом ГАПОУ АО «АСПК»  
протокол № 03 от 16.06.2022



## 1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по проведению тарификации работников ГАПОУ АО «АСПК» (далее - Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения и согласовывается с представителем профсоюзной организации.

1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом директора. Полномочия Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных советом колледжа.

1.3. Комиссия учреждения руководствуется в своей работе действующими нормативными актами по оплате труда работников.

1.4. Комиссия формируется на один учебный год.

1.5. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.6. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии – Заместитель директора;
- Заместитель председателя комиссии – Заведующий учебной части;
- Секретарь комиссии – бухгалтер по расчету заработной платы;
- Члены комиссии – председатель первичной профсоюзной организации учреждения, руководитель отдела экономики и финансов, руководитель центра непрерывного повышения квалификации, специалист по кадрам.

## 2. Основные цели и задачи деятельности тарификационной комиссии

2.1. Целью работы тарификационной комиссии является распределение предварительной учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

2.2. Основными принципами деятельности тарификационной комиссии являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам колледжа.

## 3. Основные направления деятельности Комиссии

3.1. Персональный состав и порядок работы Комиссии, ответственной за непосредственное составление тарификационного списка определяется руководителем учреждения в приказе "О создании тарификационной комиссии".

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, устанавливает сроки и время проведения заседаний.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

## 4. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

4.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

4.2. Осуществляет проверку тарификации по каждому работнику следующих сведений:

- количество часов аудиторной и неаудиторной нагрузки;
- коэффициент за квалификационную категорию;



- количество часов за проверку письменных работ;
  - надбавки компенсационного и стимулирующего характера.
- 4.3. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.
- 4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами.
- 4.5. На основании решения Комиссии директор учреждения утверждает тарификационные списки.
- 4.6. Комиссия разъясняет положения тарификационной документации.
- 4.7. Члены Комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право на особое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 4.8. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

- 5.1. Комиссия имеет право:
- 5.1.1. Запрашивать от работников колледжа необходимые для работы сведения.
  - 5.1.2. Определять порядок работы Комиссии.
  - 5.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии и иным вопросам.
- 5.2. Обязанности членов Комиссии:
- 5.2.1. Выполнять функции и основные направления деятельности Комиссии.
  - 5.2.2. Выполнять поручения председателя Комиссии.
  - 5.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
  - 5.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 5.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационной документации.
- 5.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии.
- 5.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 5.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.
- 5.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует больше половины членов комиссии.
- 5.8. В случае равенства голосов при принятии решения решение принимается председателем Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификационным списком, работник вправе подать обоснованное письменное заявление, а Комиссия обязана принять его.
- 6.2. 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.
- 6.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника колледжа и дать ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.
- 6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения настоящего Положения, Комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.