

01101 2021

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ БИТТ
С.А. Мордвинцева
24 » август 2021 г.

Локальный акт
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих
деятельность техникума»

04-286 Положение тарификационной комиссии
в ОГБПОУ БИТТ.

Принят на заседании
Совета техникума
Протокол № 6 от 20.08.21 2021 г.

г. Барыш, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барышский индустриально-технологический техникум» (далее - техникум) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии техникума (далее - ТК) по тарификации сотрудников.

1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом 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»

- Уставом техникума;

- Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.»

1.3. Полномочия ТК могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора.

2. Основные цели и задачи деятельности тарификационной комиссии

2.1. Целью работы ТК является:

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

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

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

2.2. Основными принципами деятельности ТК являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам техникума.

3. Порядок проведения тарификации преподавателей техникума.

3.1. Тарификация преподавателей техникума осуществляется в два этапа:

I этап — проведение итогового собеседования с преподавателями по итогам завершающегося учебного года;

II этап — определение педагогической (учебной) нагрузки преподавателям на новый учебный год (тарификация).

3.2. Итоговому собеседованию, в соответствии с настоящим Порядком, подлежат преподаватели, состоящие в трудовых отношениях с техникумом.

3.3. Итоговое собеседование с преподавателями проводится тарификационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора техникума. В состав комиссии, помимо представителей администрации техникума, в обязательном порядке вводится представитель профсоюзной организации техникума, председатели предметно-цикловых комиссий.

3.4. Итоговое собеседование с преподавателями техникума проводится в конце текущего учебного года в соответствии с утвержденным директором техникума графиком. Дата и время собеседования доводится до преподавателей под роспись.

3.5. В случае невозможности прохождения преподавателем собеседования, в соответствии с утвержденным и доведенным до него графиком, по уважительной причине, собеседование проводится в другую, согласованную с преподавателем дату.

3.6. К итоговому собеседованию преподаватели представляют следующую документацию:

а) письменный краткий аналитический отчет о своей профессионально-трудовой деятельности за учебный год (приложение № 1);

б) иные документы, свидетельствующие о результативности деятельности за истекший учебный год (почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства, сертификаты, учебно-методические рекомендации, конспекты лекций и т.д.);

3.7. К итоговому собеседованию в ТК ответственными административными работниками предоставляются следующие документы:

№ п/п	наименование документа	ответственный исполнитель
1	информационная справка о методической работе преподавателей (приложение № 2)	методист
2	информационная справка о педагогической нагрузке на завершающийся учебный год	заместитель директора по учебной работе
3	информационная справка о выполнении педагогической нагрузки в завершающемся учебном году, описание результатов деятельности по исполнению должностных обязанностей в части работы с документами (журналы учебных	Заместитель директора по учебной части

	занятий)	
4.	информационная справка о проведенных открытых уроках преподавателем	методист

3.8. Перечень вопросов, которые подлежат раскрытию преподавателями в письменном кратком аналитическом отчете и в процессе собеседования:

- Методическая тема, над которой преподаватель работал в текущем учебном году;

- Результаты выполнения учебной (преподавательской) работы (в том числе при совмещении должностей);

- Результаты текущей успеваемости, промежуточной аттестации студентов по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в сравнении с результатами предшествующего учебного года;

- Результаты учебной (производственной) практики студентов (касается преподавателей, чья деятельность была связана с руководством практикой);

- Результаты квалификационных экзаменов (касается педагогических работников, чья деятельность непосредственно связана с подготовкой и проведением квалификационного экзамена студентов)

- Описание результатов деятельности по исполнению должностных обязанностей в части работы с документами (журналы учебных занятий), воспитательной работы, индивидуальной работы со студентами, творческой и исследовательской работы, а также методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы по участию в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий для студентов;

- Краткое резюме с основными задачами профессиональной деятельности на следующий учебный год.

3.9. Письменный аналитический отчет представляется председателю предметно-цикловой комиссии за три рабочих дня до даты проведения итогового собеседования в соответствии с утвержденным графиком. Фактическая дата представления письменного краткого аналитического отчета фиксируется в графике проведения собеседования и заверяется подписями председателя предметно-цикловой комиссии и преподавателя.

3.10. Иные документы, свидетельствующие о результативности деятельности за истекший учебный год, представляются преподавателем непосредственно во время собеседования в оригинале.

3.11. До момента проведения собеседования комиссия знакомится с письменным аналитическим отчетом преподавателя (приложение № 1) и информационной справкой (приложение № 2), представленной ответственными административными работниками.

3.12. На собеседование с каждым преподавателем отводится не более 15-ти минут.

3.13. В процессе собеседования ТК, задает уточняющие вопросы по представленному преподавателем письменному аналитическому отчету, озвучивает замечания и предложения в части профессионально-трудовой деятельности преподавателя.

3.14. По результатам собеседования комиссия принимает решение о рекомендациях преподавателям техникума для повышения эффективности результатов профессионально-трудовой деятельности и об установлении предельного объема педагогической (учебной нагрузки) преподавателям на следующий учебный год.

3.15. В случае отказа преподавателя от прохождения собеседования комиссия может принять решение об установлении педагогической нагрузки ему на следующий учебный год в объеме не превышающей одной тарифной ставки.

4. Состав тарификационной комиссии

4.1. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом директора.

4.2. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

4.3. ТК должна быть представлена в следующем составе:

- председатель ТК; - заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК; - члены ТК (председатели предметно-цикловых комиссий, заместители директора, главный бухгалтер, представитель профсоюзного комитета); - секретарь ТК.

4.4. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании. ТК принимает решения только на своих заседаниях.

4.5. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов ТК, присутствующих на заседании. Каждый член ТК имеет один голос при равенстве голосов. Голос председательствующего на заседании является решающим.

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

4.7. Протоколы заседания и решения ТК оформляются в одном экземпляре.

4.8. ТК формируется на один учебный год. Члены ТК осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

4.9. ТК является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

4.10. Для проведения непосредственно тарификации преподавателей на новый учебный год администрацией техникума для ТК готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о педагогической (учебной) нагрузке педагогических работников за предыдущий учебный год;
- учебные планы;
- приказ о комплектовании групп на новый учебный год; - информационные справки председателей ЦМК о предварительной педагогической нагрузке преподавателей на новый учебный год.

5. Права и обязанности членов тарификационной комиссии

5.1. Тарификационная Комиссия имеет право:

5.1.1. Запрашивать от администрации техникума необходимые для работы сведения;

5.1.2. Определять порядок работы ТК;

5.1.3. Вносить предложения по порядку работы ТК;

5.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

5.2. Обязанности членов ТК:

5.2.1. Соблюдать регламент работы ТК.

5.2.2. Выполнять поручения, данные председателем ТК.

5.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.

5.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

5.3. ТК несет ответственность за объективное принятие решения.

5.4. Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК, до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора.

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

Краткий аналитический отчет
о результатах профессионально-трудовой деятельности
за 20__/20__ учебный год

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)		
ММ	Наименование деятельности	Содержание деятельности, результат Деятельности, пояснения (при необходимости)
1.	Методическая тема на текущий учебный год	
2.	Результаты выполнения учебной (преподавательской) работы	Объем учебной (преподавательской) работы в соответствии с тарификацией. Фактическое количество часов пед.нагрузки (с учетом почасовой оплаты, пед.нагрузки на заочном отделении/отделении Дополнительного профессионального образования, фактическое выполнение. Пояснение причин невыполнения.
3.	Результаты текущей успеваемости, промежуточной аттестации студентов по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	Результаты указываются средние в сравнении результатами предшествующего учебного года.
4.	Результаты деятельности по исполнению должностных обязанностей в части индивидуальной работы со студентами, творческой и исследовательской работы, а также методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга,	Подлежит описанию каждый вид деятельности.

5.	Состояние учебно методической документации	Указывается наличие основных Документов по всем преподаваемым Дисциплинам, ЛИК, ПМ, практикам: рабочая программа, КТП, КОС для проведения промежуточной аттестации (в т. ч. квалификационного экзамена), методические указания для
----	--	--

		<p>проведения организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, практических работ, курсовых работ и др.</p> <p>Анализируется работа, связанная с ведением учебных журналов, представлением различной учебной документации (отчеты, мониторинги и т.п.</p>
6.	Повышение квалификации Транслирование педагогического опыта	Программа, учебное заведение, дата, количество часов, № и название Документа Форма передачи опыта, уровень, документы, подтверждающие участие
7.	Трудовая дисциплина	Наличие или отсутствие замечаний
8.	Результаты анкетирования с дентов	
9.	Рост показателей абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости студентов в группе	
10.	Доля студентов, принявших участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. всех уровней	Перечислить название мероприятия, уровень проведения (организаторов), даты, количество студентов, принявших участие
11.	Доля студентов, занявших призовые места при участии в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах и т.д., всех уровней	Перечислить название мероприятия, призовые места
Результаты деятельности по исполнению обязанностей, в части воспитательной работы в качестве классного руководителя		

профессиональной самоидентификации посредством участия в различных научно-практических конференциях, конкурсах, творческих педагогических командах, а также деятельность, направленная на повышение уровня профессионально-личностного саморазвития как самого педагогического работника, так и обучающихся;

* методическая работа — деятельность педагогического работника по освоению наиболее рациональных методов и форм обучения и воспитания обучающихся, повышению уровня общедидактической и методической подготовленности педагогического работника к организации и осуществлению образовательного процесса;

* подготовительная, организационная работа — деятельность педагогического работника по созданию модели предстоящей учебно-познавательной деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, опытом и дидактической деятельности педагогического работника по управлению этим процессом, а также подготовка (разработка) учебнопрограммной документации по преподаваемой дисциплине, курсу, модулю, подготовка технических средств обучения;

* Диагностическая работа, ведение мониторинга — деятельность педагогического работника по формированию соответствующих методик для проведения оценки уровня освоения обучающимися знаний, умений, практического опыта, ведение соответствующей документации; организации, сбору, обработке, хранению и доведению информации о деятельности обучающихся и самого педагогического работника; слежению за состоянием собственно осуществляемого образовательного процесса; диагностированию причин недостатков и нахождению путей улучшения качества образовательного процесса;

* работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий — деятельность педагогического работника по организации участия обучающихся в мероприятиях, проведение которых предусмотрено планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной, творческой работы профессиональной образовательной организации, а также деятельность педагогического работника по организации и проведению указанных мероприятий как непосредственно, так и в составе творческой деятельности.

