

Приложение №1
к приказу № 01.1-06/90 от «16» ноября 2020г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом государственного
автономного нетипового
профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»

Протокол № 10 от «29» 10 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора государственного
автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской
области
«Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»

№ 01.1-06/90 от «16» ноября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке тарификации педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификации педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Ленинградской области от 20 декабря 2019 г. № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»;
- Положением об оплате труда работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

1.2. Тарификация – комплекс мероприятий, проводимых работодателем, и направленных на установление заработной платы педагогических работников в зависимости от уровня их образования, стажа работы, квалификации, объема выполняемой работы, типа, вида образовательной организации.

1.3. Тарификационная комиссия (далее – комиссия) осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и руководствуется Положением об оплате труда работников Учреждения.

Полномочия комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путём внесения соответствующих поправок в настоящее Положение или принятия Положения в новой редакции.

1.4. Целью работы тарификационной комиссии является распределение предварительной учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения (преподавателям и мастерам производственного обучения) на новый учебный календарный год.

1.5. Тарификационная комиссия создаётся для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников в Учреждении и в целях организованного проведения работы по составлению тарификационных списков педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Учреждении.

1.6. Положение определяет порядок проведения тарификации в Учреждении и полномочия тарификационной комиссии.

2. Рабочее время педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, а также педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

2.3. Преподавателям Учреждения устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки преподавателей Учреждения устанавливается исходя из количества часов по рабочему учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Устанавливаются следующие нормы годовой педагогической нагрузки для тарификации: административным работникам – до 360 часов, преподавателям – до 1440 часов.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.4. Нормируемая часть преподавательской работы определяется в академических часах (продолжительность академического часа – 40 минут) и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о режиме занятий, обучающихся в Учреждении с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

2.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения, регулируется планом работы Учреждения и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных адаптированными основными образовательными программами профессионального обучения;

- организацию и проведение методической работы. Научная работа может быть направлена на создание условий для разработки и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой адаптированной основной образовательной программой профессионального обучения, отдельной учебной дисциплины, курса, профессионального модуля;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей.

2.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических работников Учреждения.

3. Планирование и порядок установления педагогической нагрузки

3.1. Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, совместно с главным бухгалтером Учреждения на основе утвержденных Учреждением учебных планов профессионального обучения.

3.2. Распределение учебной нагрузки между преподавателями производится с учётом их должности, квалификации, объема выполняемой методической, научной и воспитательной работы.

3.3. Данные по распределению нагрузки, сроки выполнения данной нагрузки отражаются в служебной записке Заместителя директора по учебно-производственной работе и предоставляются Главному бухгалтеру Учреждения для расчета тарификации.

Тарификация педагогических работников производится два раза в течение учебного календарного года: в январе и августе.

Вся планируемая работа преподавателя за учебный год включается в тарификационный список, который утверждается приказом директора учреждения и является основным документом, регламентирующим работу преподавателя по штатной должности.

3.3. Годовой бюджет рабочего времени преподавателей определяется исходя из 36-часовой рабочей недели. Учёт рабочего времени ведётся суммировано за учётный период – учебный календарный год (01 января – 31 декабря).

3.4. На период болезни, командировки, направления на повышение квалификации, стажировку и т.д. сотрудник освобождается от учебной нагрузки; устанавливаемая ему на этот период нагрузка выполняется другими сотрудниками Учреждения в пределах установленного рабочего времени.

3.5. В тарификацию не включается внеаудиторная обязательная работа.

3.6. В конце учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе сдаёт годовой отчет о выполнении часов учебной нагрузки педагогическим работниками директору Учреждения.

4. Основные функции тарификационной комиссии (далее - Комиссия)

4.1. Ежегодно составляет тарификационный список по утверждённой форме по состоянию на 01 августа и 01 января текущего года или на момент введения новых условий труда, который подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Устанавливает тарифные ставки, должностные оклады педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Учреждении, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чём выносит соответствующие решения, оформленные протоколом заседания комиссии.

4.3. В случае необходимости вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

4.4. Секретарь комиссии направляет директору учреждения на утверждение тарификационные списки педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Учреждении, которые были составлены на заседании комиссии.

4.5. При проведении тарификации комиссия проверяет следующие документы в отношении каждого педагогического работника или работника, ведущего преподавательскую деятельность в Учреждении:

- наличие документа об образовании;
- точное наименование образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании, серию и номер, дату выдачи;
- наличие записи о присвоении квалификационной категории;
- календарный учебный график;
- проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год.

4.6. Председатель комиссии даёт ответ на любой вопрос педагогического работника или работника, ведущего преподавательскую деятельность в Учреждении, по разъяснению тарификационной документации.

4.7. Секретарь комиссии оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

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

4.9. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективное принятие решения.

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

5. Организация работы тарификационной комиссии

5.1. Состав комиссии назначается из числа работников учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Число членов комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее пяти человек.

5.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по УВР;
- заместитель председателя комиссии - главный бухгалтер Учреждения;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии (не менее 2-х человек) - работники из числа педагогических работников.

В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель.

6. Порядок деятельности тарификационной комиссии

6.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает дату и время проведения заседаний.

6.2. Комиссия принимает решения на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50% от её состава.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании является решающим.

6.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, а именно:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- оформление протоколов заседания, в которых, в том числе, отражены принятые решения комиссии;
- подготовка проекта приказа по тарификации педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность.

6.4. Тарификация педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Учреждении, проводится по форме тарификационного списка № 1 по основной должности и должности, занятой в порядке совместительства.

6.5. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность в Учреждении, устанавливается в тарификационном списке с учётом:

- количества занятий (педагогических часов), утверждённых календарными учебными графиками;
- основными и дополнительными образовательными программами по профессиональному обучению, реализуемыми Учреждением в каждом учебном году;
- обеспеченности кадрами;
- и других условий труда в Учреждении.

6.6. Протоколы заседаний комиссии оформляются в одном экземпляре, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании и принявшие участие в голосовании.

Протоколы заседаний хранятся в архиве учреждения в течение 3-х лет.

7. Тарификационный список

7.1. В формах тарификационного списка № 1 построчно отражаются расчёты на замещение работников, уходящих в очередные оплачиваемые отпуска, направленных на курсы повышения квалификации, переподготовки.

7.2. Расходы на замещение рассчитываются по категориям сотрудников следующим образом:

количество должностей, подлежащих замене во время отпуска, повышения квалификации, переподготовки – умножается на среднюю продолжительность отпуска, повышения квалификации, переподготовки и умножается на среднюю заработную плату этого работника за один день.

7.3. Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

7.4. Тарификация вакантных должностей педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую деятельность, производится исходя из наибольшего оклада по профессионально-квалификационной группе, компенсационных выплат в связи с особыми условиями труда.