



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
Положение о тарификационной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Рассмотрено
на Совете
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 05,
от 20.05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 140 – о/д от 20.05.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Екатеринбург, 2020 г.

Введено в действие с 20.05.2020 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи деятельности тарификационной комиссии	3
3.	Порядок проведения тарификации преподавателей техникума	4
4.	Состав тарификационной комиссии	6
5.	Права и обязанности членов тарификационной комиссии	7
6.	Заключительные положения	8
	Приложения	9

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум химического машиностроения» (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 Российской Федерации 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 ГАПОУ СО «ЕТХМ» от 10.01.2020г № 25-Д;

— Порядком определения норм времени для расчёта объема учебной нагрузки педагогических работников ГБПОУ СО "ЕТХМ" (утверждено приказом № 233-о/д от 02.09.2019 г.);

- Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников ГБПОУ СО "ЕТХМ" (утверждено приказом директора №84-о/д от 01.04.2019г).

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:

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

2 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 разработки, рекомендации, конспекты лекций и т.д.);

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

№ п/п	наименование документа	ответственный исполнитель
1	информационная справка о методической работе преподавателей (приложение № 2)	председатель ПЦК
2	информационная справка о педагогической нагрузке на завершающийся учебный год	заместитель директора по УМР
3	информационная справка о выполнении педагогической нагрузки в завершающемся учебном году, описание результатов деятельности по исполнению должностных обязанностей в части работы с учебными	заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, заместитель директора по УПР

	документами (журналы учебных занятий, зачетки, ведомости)	
4	информационная справка о проведенных открытых уроках, внеурочных мероприятиях преподавателем	председатель ПЦК

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 применения современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, онлайн-курсов;
- результаты учебной (производственной) практики студентов (касается преподавателей, чья деятельность была связана с руководством практикой);
- результаты государственной итоговой аттестации в сравнении с результатами предшествующего учебного года;
- описание результатов деятельности по исполнению должностных обязанностей в части работы с учебными документами (журналы учебных занятий, зачетки, ведомости), 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 исполнителями.

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 принимает решение на основании имеющихся у нее материалов мониторинга, аналитических материалов.

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;
- информационная справка заместителя директора по УМР 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом директора техникума.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете техникума.

6.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки, а также в связи с совершенствованием технического оснащения образовательного процесса.

6.4. Обучающиеся и педагогические работники должны быть ознакомлены с Положением в обязательном порядке, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте техникума в сети Интернет.

Разработали:

Черепанова Н.В., зам директора по УМР 

Катанэ Н.В., зам директора по УПР 

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

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

№ п/п	Наименование деятельности	Содержание деятельности, результат деятельности, пояснения (при необходимости)*
1	Методическая тема на текущий учебный год	
2	Результаты выполнения учебной (преподавательской) работы	<i>Объем учебной (преподавательской) работы в соответствии с тарификацией. Фактическое количество часов педнагрузки (с учетом почасовой оплаты, педнагрузки на отделении дополнительного профессионального образования, фактическое выполнение. Пояснение причин невыполнения.</i>
3	Результаты текущей успеваемости, промежуточной аттестации студентов по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	<i>Результаты указываются в сравнении с результатами предшествующего учебного года</i>
4	Результаты применения современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, онлайн-курсов	
5	Результаты государственной итоговой аттестации	
6	Результаты деятельности по исполнению должностных обязанностей в части работы с учебными документами (журналы учебных занятий, зачетки, ведомости), 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;	<i>Подлежит описанию каждый вид деятельности.</i>
7	Состояние учебно-методической	<i>Указывается наличие основных</i>

	документации	документов по всем преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ, практикам: рабочая программа, КТП, ФОС для проведения промежуточной аттестации (в т.ч. экзамена квалификационного), методические указания для проведения и организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов, практических работ, курсовых работ и др. Анализируется работа, связанная с ведением учебных журналов, представлением различной учебной документации (отчеты, мониторинги и т.п.)
8	Повышение квалификации Транслирование педагогического опыта	Программа, учебное заведение, дата, количество часов, № и название документа Форма передачи опыта, уровень, документы, подтверждающие участие
9	Трудовая дисциплина	Наличие или отсутствие замечаний
10	Результаты анкетирования студентов	
11	Рост показателей абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости студентов в группе	%
12	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, %
13	Доля студентов, занявших призовые места при участии в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. всех уровней	Перечислить название мероприятий, призовые места, %
Результаты деятельности по исполнению обязанностей, в части воспитательной работы в качестве классного руководителя		
14	Результаты деятельности по исполнению должностных обязанностей в части воспитательной работы, работы по участию в организации и проведении культурно—массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий для студентов**	Участие в работе педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность, и активность классного руководителя
15	Открытые классные часы, внеурочные мероприятия	Темы, даты, формы проведения

Дата написания аналитического отчета «__» _____ 20__ г.

председатель предметно-цикловой комиссии _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____

**При написании отчета размер ячейки может быть увеличен, текст курсивом должен быть убран*

- ** - воспитательная работа - деятельность педагогического работника по развитию и формированию общих компетенций;*
- индивидуальная работа с обучающимися - деятельность педагогического работника по оказанию помощи обучающимся в выполнении, систематизации, формализации личного опыта последних, корректировка и пополнение их знаний и компетенций посредством проведения преимущественно практических занятий, дискуссий, деловых игр, решения социально-профессиональных задач и проблем, как в групповом, так и индивидуальном формате;*
 - творческая и исследовательская работа — деятельность педагогического работника по решению широких педагогических проблем, формированию диалогичности и 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 обще дидактической 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) учебно-программной 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, обработки, 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.*

Состояние учебно-методической документации (по результатам внутреннего аудита)

ФИО преподавателя _____

Учебная дисциплина (МДК, ПМ, практика)	Номер группы	Наличие документа/представлен в электронном виде в председателю ПЦК (+ —)					
		Рабочая программа	КТП	Методические указания для проведения практических работ	Методические указания для организации и проведения внеаудиторной самостоятельной работы студентов	Методические указания для организации и проведения курсовой работы (при наличии)	ФОС для проведения промежуточной аттестации
		+/+ или +/-					