

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ №33» г. Чебоксары № 4 от 20.12.2018 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 33»  
г. Чебоксары  
*Л.В. Григорьева*  
Приказ от 25.12.2018 г. № 525-о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о тарификационной комиссии в МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с Приказом Министерства образования и науки РФ «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», с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары и в целях организованного проведения работы по составлению тарификационных списков педагогических работников Школы на текущий учебный год, для нормативного обеспечения, гласности и открытости проведения тарификации педагогических работников школы.

1.2. Для тарификации педагогических работников создается тарификационная комиссия (далее - Комиссия)

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в настоящем Положении, в части, не противоречащей законодательству РФ.

1.4. Состав Комиссии назначается из числа административных и педагогических работников школы и утверждается приказом директора школы не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года.

1.5. Число членов комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5.

1.6. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии — директор школы;
- члены комиссии: заместители директора, курирующие начальное общее, основное общее, среднее общее образование; председатель первичной профсоюзной организации, секретарь руководителя или специалист по кадрам.

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

1.8. Комиссия осуществляет деятельность до окончания работы по формированию тарификационного списка и издания приказа о тарификации педагогических работников.

#### II. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Порядок работы комиссии определяется её председателем.

2.2. Председатель осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. 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 проекта приказа по тарификации работников школы.

### III. Основные функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Ежегодно составляет тарификационный список по состоянию на 1 сентября текущего года, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.2. При проведении тарификации комиссия проверяет или уточняет:

- сведения в трудовой книжке, на предмет установления педагогического стажа педагогических работников на 1 сентября текущего года;
- наличие документов об образовании на предмет определения уровня образования;
- наличие записи в трудовой книжке о присвоении квалификационной категории или аттестационного листа;
- учебная нагрузка и часы внеурочной деятельности;
- классное руководство с указанием количества учащихся;
- заведование кабинетом;
- надбавки за неблагоприятные условия труда (химия, физика);
- сведения о присуждении ученой степени;
- наличии почетного звания и другие документы по затребованию управления образования администрации города Чебоксары.

3.3. Тарификация педагогических работников школы осуществляется из расчета количества часов в учебном плане.

3.4. Предварительно вопрос распределения учебной нагрузки на новый учебный год может быть рассмотрен на методическом объединении учителей-предметников.

3.5. Учебная нагрузка учителя в начале года должна сохраняться до конца учебного года.

3.6. Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон на основании заявления-согласия.

3.7. По инициативе администрации установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

3.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (замещение отсутствующего учителя);
- при восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.9. Учителя, имеющие неполную учебную нагрузку, по предложению администрации и с их личного согласия могут осваивать другие учебные предметы или подать заявление-согласие на неполную учебную нагрузку.

3.10. Директор школы, его заместители, старшие вожатые, социальные педагоги, педагог-психолог, педагог-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь могут выполнять преподавательскую работу в объеме не более 9 часов в неделю с учетом обеспеченности школы кадрами.

3.11. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.12. Решение комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.13. На основании решения комиссии директор школы утверждает тарификационные списки приказом по школе.

3.14. В тарификационном списке не отражаются надбавки стимулирующего характера, премиальные и т.д.

3.15. Документы Комиссии хранятся у председателя не менее 3-х лет.

#### **IV. Права педагогических работников**

4.1. Учитель имеет право на учебную нагрузку и часы внеурочной деятельности согласно учебному плану, имеет право на элективные занятия по предмету, кружки по программам дополнительного образования.

4.2. Учитель может быть назначен классным руководителем.

4.3. Каждый учитель перед уходом в очередной отпуск имеет право познакомиться с учебной нагрузкой на предстоящий учебный год.

4.4. Учитель может вести дополнительные часы из вакансии учебной нагрузки, если к началу учебного года школа не в полном объеме обеспечена педагогическими кадрами.

#### **V. Обязанности педагогических работников**

5.1. Учитель, преподающий учебный предмет учебного плана обязан иметь рабочую программу учебного предмета, программы внеурочной деятельности;

5.2. Соглашаясь или предлагая свои услуги для ведения предмета вариативного цикла, элективного курса, реализацию программы дополнительного образования обязан предоставить программу (курса, факультатива, кружка и др.) или утвержденную авторскую программу.

#### **VI. Обязанности членов администрации**

6.1. Результат тарификации в недельный срок должен быть доведен до каждого педагогического работника.

6.2. При распределении учебной нагрузки и классного руководства администрация по возможности обязана сохранить преемственность классов.

#### **VII. Разрешение споров**

7.1. Трудовые споры педагогических работников с администрацией по вопросам учебной нагрузки рассматриваются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством в комиссиях по трудовым спорам или другими способами в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы, другими локальными актами школы.