

Согласовано:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации _____
Протокол № 31 от 06.03. 2023 г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Соснина

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №1
Р.В. Сурнин
Приказ № 94/01-10 от 06.03.2023 г



Положение о порядке тарификации и установлении педагогической нагрузки учителей

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт о порядке тарификации и установлении педагогической нагрузки педагогических работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», г. Реж разработан в соответствии с:

- Приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №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»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации (в действующей редакции);

- Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»

- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».

1.2. Положение определяет порядок проведения тарификации в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» и полномочия комиссии по установлению учебной нагрузки педагогов.

2. Тарификационная комиссия

2.1. Для проведения тарификации педагогических работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» приказом директора назначается тарификационная комиссия, и устанавливаются сроки проведения тарификации.

2.2. Тарификационная комиссия назначается в составе не менее 3 человек. В состав комиссии могут входить: заместители директора, председатель профсоюзного комитета, а также другие лица, привлекаемые директором к работе по тарификации.

2.3. Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».

2.4. Основные функции тарификационной комиссии:

– нормативное обеспечение, гласность и открытость проведения тарификации педагогических работников школы;

– проведение тарификации, исходя из расчёта количества часов в учебном плане;

– установление объёма учебной нагрузки учителям и педагогическим работникам, сохраняя её объём и преемственность преподавания предметов в классах, с учётом качества обучения, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»;

– проверка личных дел работников, документов об образовании, квалификационных категорий, проверка общего и педагогического стажа.

3. Порядок и функции деятельности тарификационной комиссии

3.1. Порядок работы тарификационной комиссии (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии и т.д.), общее руководство работой комиссии определяет председатель комиссии.

3.2. Общее руководство работой тарификационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.3. Секретарь комиссии ведёт организационно-техническую работу, в которую включены:

– подготовка и хранение документации заседаний комиссии;

– организация проведения очередного заседания комиссии;

– уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;

– ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии.

3.4. Для обеспечения достоверности сведений о работнике (стаж, наличие правительственных и ведомственных наград, квалификационной категории и срок её действия), дающих право на установление педагогическому работнику компенсационных, стимулирующих надбавок и других выплат, за неделю до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, секретарь комиссии предоставляет в тарификационную комиссию необходимые документы.

3.5. Член тарификационной комиссии - зам. директора по УВР не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовит проекты педагогических нагрузок преподавателей.

3.6. Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

- составляет тарификационный список по утверждённым формам;
- рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград, учебные планы;
- рассматривает проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год, формы тарификационного списка;
- вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию;
- направляет на утверждение директору тарификационные списки педагогических работников, утверждённые на заседании тарификационной комиссии;
- даёт ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Заседание тарификационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов тарификационной комиссии. Решение принимается большинством голосов. Решающий голос принадлежит председателю.

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

4. Порядок и процедура проведения тарификации педагогических работников

4.1. Дата и время работы тарификационной комиссии утверждается председателем комиссии и вносится в план работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» до ухода педагогических работников в очередной трудовой отпуск (предварительная тарификация).

4.2. Тарификационная комиссия может заслушивать отчёты педагогических работников о результатах его работы, в целях соизмерения возможностей педагогического работника, его ответственности и степени профессиональной компетентности с объёмом нормируемой педагогической нагрузки, планируемой на очередной учебный год.

4.3. Итоги работы комиссии по предварительной тарификации доводятся до педагогических работников под роспись.

4.4. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Окончательная тарификация проводится тарификационной комиссией не позднее 5 сентября. Установленный каждому учителю или педагогическому работнику объём учебной нагрузки утверждается приказом директора и представляется в бухгалтерию. Изменение

размеров учебной нагрузки в текущем учебном году производится в пределах фонда оплаты труда, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

4.6. В тарификационные списки включаются: педагоги, работающие по основному месту работы, в том числе, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет; педагоги, работающие на условиях совместительства; нераспределённые часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания.

4.7. В течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа по школе, могут вноситься изменения.

4.8. Заседание тарификационной комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протокол подписывает председатель комиссии.

5. Объем учебной нагрузки

5.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества часов по учебному плану и общеобразовательным программам, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».

5.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников в размере, меньшем нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы (18 часов в неделю преподавателю), устанавливается только с их письменного согласия.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с Законом РФ «Об образовании», устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества классов - комплектов, уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.5. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- в связи с сокращением (увеличением) количества классов - комплектов;
- по инициативе работодателя в случаях, не требующих согласия работника: уменьшение количества часов по учебным планам и программам; сокращение количества классов - комплектов;
- временное изменение объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128140

Владелец Сурнин Руслан Валерьевич

Действителен с 17.10.2022 по 17.10.2023