

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

29 сентября 2021 г.

№ 52

Об утверждении локальных нормативных актов в новой редакции

В связи с изменениями в законодательство РФ № 273 – ФЗ «Об образовании», для приведения нормативной базы Колледжа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с частью 3 статьи 30 ФЗ № 273-ФЗ, в исполнении приказа ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» от 24 сентября 2020 года № 250 «О внесении изменений в локальные нормативные акты», в соответствии с Уставом, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты, регламентирующие работу образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования:

- 1.1. Положение о режиме занятий обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
- 1.2. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
- 1.3. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
- 1.4. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- 1.5. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский

- многопрофильный колледж»;
- 1.6. Положение о проведении итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
 - 1.7. Положение о квалификационном экзамене и экзамене по профессиональному модулю обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
 - 1.8. Положение о журнале учета теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»;
 - 1.9. Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
2. Ввести в действие, указанные выше Положения в новой редакции, с 01.02.2021г.
 3. При организации образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования руководствоваться данными Положениями (п.1).
 4. Секретарю приемной директора внести указанные Положения (п.1) в реестр локальных нормативных актов ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».
 5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (О.В. Стрелецкая).

Директор



А.С. Шелякин

О.В. Стрелецкая, зам. директора по УР

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 22.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) устанавливает полномочия, состав, цели и порядок работы тарификационной комиссии колледжа (далее – ТК) по тарификации сотрудника.

1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 (197-ФЗ ред. от 29.12.2020 г.);

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

- Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 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 Колледжа.

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. Целями работы ТК является:

- систематическое изучение, оценка и анализ профессионально-трудовой деятельности преподавателей колледжа;

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

- распределение предварительной педагогической (учебной) нагрузки и тарификация преподавателей колледжа на новый учебный год.

2.2. Тарификационная комиссия дает ответы на вопросы педагогических работников по поводу тарификации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Тарификационная комиссия оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

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

3. Порядок проведения тарификации преподавателей колледжа

3.1. К заседанию тарификационной комиссии преподаватели представляют следующую документацию:

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

3.2. Перечень вопросов, которые подлежат раскрытию преподавателями в письменном кратком аналитическом отчете:

- 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 практики);
- 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.

3.3. Письменный аналитический отчет представляется председателю предметной (цикловой) комиссии за три рабочих дня до даты проведения ТК. В свою очередь председатель предметной (цикловой) комиссии представляет

уже сводную информацию в тарификационную комиссию.

3.4. По результатам предоставленной председателями предметных (цикловых) комиссий информации комиссия принимает решение о рекомендациях преподавателям колледжа для повышения эффективности результатов профессионально-трудовой деятельности и об установлении предельного объема педагогической (учебной нагрузки) преподавателям на следующий учебный год.

3.5. В случае не предоставления информации преподавателем председателю предметно-цикловой комиссии ТК может принять решение об установлении педагогической нагрузки преподавателю на следующий учебный год в объеме не превышающей одной тарифной ставки.

4. Состав тарификационной комиссии

4.1. Персональный состав ТК и регламент ее 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 (директор);
- заместитель председателя (заместитель директора по учебной работе), при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК;

- члены ТК (заведующие отделениями, главный бухгалтер, представитель профсоюзного комитета);

- секретарь ТК (заведующий учебной частью).

4.4. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоком 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 ее 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 колледжа для ТК готовятся следующие документы:

- настоящее Положение;
- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о педагогической (учебной) нагрузке педагогических работников за предыдущий учебный год;
- учебные планы;
- приказ о контрольных цифрах приема на новый учебный год;
- информационные справки председателей ПЦК 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 колледжа 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 тарификационной комиссии:

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. Тарификационная комиссия 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, утвержденного 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)

№ п/п	Наименование деятельности	Содержание деятельности, результат деятельности, пояснения (при необходимости) *
1	Результаты выполнения учебной (преподавательской) работы	<i>Объем учебной (преподавательской) работы в соответствии с тарификацией. Фактическое количество часов педагогической нагрузки (с учетом почасовой оплаты, педагогической нагрузки на заочном отделении/отделении дополнительного профессионального образования), фактическое выполнение. Пояснение причин невыполнения.</i>
2	Результаты текущей успеваемости, промежуточной аттестации студентов по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	<i>Результаты указываются средние в сравнении с результатами предшествующего учебного года.</i>
3	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	<i>Полезит описанию каждый вид деятельности.</i>
4	Состояние учебно-методической документации	<i>Указывается наличие основных документов по всем преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ, практикам: рабочая программа, КТП, КОС для</i>

		<i>проведения промежуточной аттестации (в том числе квалификационного экзамена), 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.).</i>
5	Повышение квалификации Транслирование педагогического опыта	<i>Программа, учебное заведение, дата, количество часов, № и название документа. Форма передач опыта, уровень, документы, подтверждающие участие</i>
6	Трудовая дисциплина	<i>Наличие или отсутствие замечаний</i>
7	Результаты анкетирования студентов	
8	Рост показателей абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости студентов в группе	%
9	Доля студентов, принявших участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. всех уровней	<i>Перечислить название мероприятий, уровень проведения (организаторов), даты, количество студентов, принявших участие %</i>
10	Доля студентов, занявших призовые места при участии в олимпиадах, конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. всех уровней	<i>Перечислить название мероприятия, призовые места %</i>
Результаты деятельности по исполнению обязанностей, в части воспитательной работы в качестве классного руководителя		
11	Результаты деятельности по исполнению должностных обязанностей в части воспитательной работы, работы по участию в организации и	<i>Участие в работе педагогических и методических советах по проблемам воспитания, представления опыта воспитательной работы, наличие</i>

	проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий для студентов**	<i>методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, обобщение опыта, инициативность, и активность классного руководителя</i>
12	Открытые классные часы	<i>Темы, даты, формы проведения</i>

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

Председатель П(Ц)К _____
(Ф.И.О.)

(краткое заключение)

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

