

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ РД «БМУ»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД «БМУ»  
А. А. Гарунов  
«28» августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ  
КОМИССИИ

г.Буйнакск 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Тарификационная комиссия ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище» (далее по тексту - Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и утверждается педагогическим советом «БМУ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии.

1.3. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

## **2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Распределение педагогической нагрузки.

2.1.2. Принятие решений о соответствии образования, специальности и квалификации работника требованиям к профилю преподаваемой дисциплины.

## **3. Состав и регламент Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется из директора, заместителем директора по учебной работе, председателей УМО, председатель первичной профсоюзной организации и главного бухгалтера.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора.

3.3. Общее число членов Комиссии - 13 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

Председателем Комиссии является директор Училища.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.7. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению педагогической нагрузки.

#### **4.Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации образовательного учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

#### **5. Документация**

5.1. Комиссия ведет следующую документацию: протоколы заседаний; иные документы, отражающие деятельность комиссии.