

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУДО «ДХШ г. Кемерово»

Н.Н. Шаталова

« 19 » июня 2024г.

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа города Кемерово»**

**Положение
о работе тарификационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе тарификационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа города Кемерово» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Постановлением администрации г. Кемерово от 29 апреля 2011 № 52 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Учреждения.

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества педагогических часов, утвержденных учебными планами по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым Учреждением в каждом конкретном учебном году.

1.3. Тарификация иных работников Учреждения, а именно: руководителей, должностей служащих, профессий рабочих производится в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.5. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.6. Тарификационный список утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.7. Комиссия формируется на один учебный год. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. Число членов тарификационной комиссии должно не менее 3 человек.

1.9. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии – руководитель Учреждения;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по Учреждению;
- члены комиссии – представитель первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии), один работник из педагогического состава которые назначаются приказом по Учреждению;
- секретарь комиссии, который назначается приказом по Учреждению.

1.10. В случае возникновения вопросов и необходимости, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

2. Основные направления деятельности тарификационной комиссии.

2.1. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседания.

2.2. Организационно – техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в работу включены:

- подготовка и хранение документации заседания комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Учреждения.

3. Основные функции тарификационной комиссии:

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
- рассматривает документы, подтверждающие стаж работы, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Тарификационная комиссия принимает решение только на своих заседаниях, если присутствует не менее 50% от ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председателя на заседании является решающим.

3.3. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии.

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

3.5. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в 1-ом экземпляре.

4. Порядок и процедура проведения тарификации педагогических работников

4.1. Составление тарификационного списка проводится после предварительного рассмотрения членами комиссии необходимых документов.

4.2. Учебная нагрузка преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю Учреждения, который несёт ответственность за её корректность, оптимальность и достоверность сведений, представленных в тарификационных списках.

4.3. Работа по установлению учебной нагрузки проводится предварительно заместителем директора по учебно-воспитательной работе и зависит от зачисленного контингента обучающихся.

4.4. В тарификационные списки включаются:

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

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Тарификационный список утверждается приказом руководителя Учреждения. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников.

5. Заключительные положения

- 5.1. В случае несогласия работника с результатами работы комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления, работник вправе подать обоснованное письменное заявление, а комиссия обязана принять заявление.
- 5.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстом, цифровыми данными и т.д.
- 5.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.
- 5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.

Положение заслушано и принято на Педагогическом совете 19.06.2024г.