

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская
школа искусств г. Гулькевичи
муниципального образования Гулькевичский район

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5
от «26» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ
г. Гулькевичи

Н.В. Дудникова

Приказ от «5» апреля 2018г. № 48



ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификации и установлении учебной нагрузки педагогических работников
МБУ ДО ДШИ г. Гулькевичи

I Общие положения

1.1 Положение о тарификации и установлении учебной нагрузки педагогических работников МБУ ДО ДШИ г. Гулькевичи (далее – школа), разработано в соответствии с Порядком тарификации работников государственных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры РФ, Уставом школы, коллективным договором, Положением об оплате труда работников Школы (приложение к коллективному договору). Положение определяет порядок проведения тарификации в школе и полномочия комиссии по установлению учебной нагрузки педагогических работников.

1.2 Определение учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменение осуществляется с учётом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы.

1.3 Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году (по инициативе работодателя) за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников, в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп.

1.4 Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

1.5 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников школы по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

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

1.7 Верхним пределом нагрузка педагогических работников, как учреждения дополнительного образования, не ограничивается. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы.

1.8 Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения учебной нагрузки и заработной платы.

1.9 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

1.10 Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

1.11 определение учебной нагрузки педагогических работников на определённый срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приёма на работу постоянного работника

1.12 Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, её содержание, объём учебной нагрузки и размер оплаты.

II Организация работы тарификационной комиссии

2.1 Для проведения тарификации создаётся постоянно действующая тарификационная комиссия. В её состав включаются: заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе, представитель ПК, специалист по кадрам, другие лица, привлекаемые директором к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор школы или назначенный им заместитель. Комиссия создаётся для проведения работы по определению размеров ставок заработной платы, окладов педагогических работников школы, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат.

2.2 Тарификационная комиссия школы назначается в составе 5 человек, ответственных за подготовку проектов педагогических нагрузок на очередной учебный год.

2.3 Комиссия:

- проверяет документы об образовании, стаж работы по специальности педагогических работников, в соответствии с которыми преподавателям устанавливаются стимулирующие выплаты;
- устанавливает им ставки заработной платы на учебный год, в соответствии с положением об оплате труда работников школы;
- уведомляет каждого сотрудника о его нагрузке и разрешает конфликтные ситуации в случае несогласия с предоставляемой нагрузкой.

Стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается директором школы.

2.4 Учебная нагрузка преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в школе. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору, который несёт персональную

ответственность за её корректность, оптимальность и достоверность сведений, представленных в тарификационных списках.

2.5 Работа по установлению учебной нагрузки проводится предварительно заместителем директора по учебно-воспитательной работе и зависит от контингента обучающихся. При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду преемственность классов, учебных групп.

2.6 Тарификационная комиссия ежегодно до 1 сентября составляет тарификацию, директор утверждает тарифную часть месячной заработной платы педагогических работников и закрепляет её в тарификационных списках. Установленный объём учебной нагрузки утверждается приказом директора и предоставляется в бухгалтерию. Изменение размеров учебной нагрузки в текущем учебном году производится в пределах фонда оплаты труда в зависимости от изменения контингента в установленном порядке – согласно дате приказа по школе.

2.7 В тарификационные списки, составленные на основании всех имеющихся данных включаются: педагогические работники, работающие по основному месту работы, в том числе находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет; педагогические работники, работающие на условиях совместительства, которые также тарифицируются; нераспределённые часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания.

Результаты работы комиссии оформляются протоколом. Тарификационный список утверждается приказом начальника отдела культуры администрации МО Гулькевичский район.

2.8 Учебная нагрузка директора на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом начальника отдела культуры администрации МО Гулькевичский район (по письменному заявлению директора школы).

2.9 Информация о дополнительной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно предоставляется директору. При возникновении обстоятельств, связанных с производственной необходимостью, заместителям директора может быть установлена педагогическая нагрузка, выполнение которой допускается в основное рабочее время. Совмещение руководящих должностей с иными штатными должностями, кроме преподавательской работы, в своём образовательном учреждении не допускается.

2.10 Для других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, объём нагрузки на текущий учебный год утверждается приказом директора в пределах, определённых трудовым договором. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников считается внутренним совместительством.

III 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 оформления вынесенных результатов и решений комиссии; протоколов заседания.

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 и стимулирующих надбавок и других выплат, за неделю до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, действующая в школе комиссия по подсчёту стажа и секретарь учебной части подают в тарификационную комиссию необходимые документы.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за пять дней до начала работы тарификационной комиссии готовит проект педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров.

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, заявления преподавателей и концертмейстеров о желаемых размерах в очередном учебном году педагогических нагрузок,
- учебные планы,
- устанавливает размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чём выносит соответствующие решения,
- вносит при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию,
- направляет на утверждение директору школы 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,
- тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют не менее 50 % от её 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 председательствующего на заседании является решающим,
- члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить своё мнение, которое заносится в протокол заседания.

IV Порядок и процедура проведения тарификации педагогических работников школы

4.1 Тарификация проводится тарификационной комиссией в присутствии каждого педагогического работника, после предварительного рассмотрения комиссией необходимых документов.

4.2 Дата и время работы тарификационной комиссии утверждается председателем комиссии и вносится в план работы школы на предстоящий месяц (июнь текущего года), до ухода педагогических работников в очередной отпуск.

4.3 Тарификационная комиссия может заслушивать отчёты преподавателей, концертмейстеров о результатах выполнения качественных показателей муниципального задания, личных планов работы на предстоящий учебный год, в целях соизмерения возможностей педагогического работника, его ответственности и степени профессиональной компетентности с объёмом педагогической нагрузки, планируемой на очередной учебный год.

4.4 Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников, закрепляются приказом директора школы.

4.5 Объём учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником. В течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа по школе, могут вноситься изменения.

V Документы тарификационной комиссии

Заседание тарификационной комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

VI Заключительные положения

6.1 По итогам работы тарификационной комиссии директор школы к 1 сентября представляет в отдел культуры администрации МО Гулькевичский район итоги тарификации: образовательную программу с учебными планами на предстоящий учебный год (при внесении изменений в учебный план директор школы обязан представить объяснительную записку с аргументированным обоснованием внесённых изменений); годовой календарный график; тарификационные списки для сверки списочного состава преподавателей, объёмные показатели, сведения о контингенте обучающихся.

6.2 Тарификационная комиссия представляет к 15 января следующего финансового года на утверждение директору школы комплектование педагогической нагрузки преподавателей с учётом произошедших изменений.

6.3 При обнаружении недостатков или нарушений действующего законодательства в части установления учебной нагрузки преподавателей, учредитель вправе вернуть тарификационные списки, материалы на доработку.