

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Кленовская детская школа искусств»
(МКУДО Кленовская ДШИ)

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Общим собранием трудового коллектива МКУДО Кленовская ДШИ</p> <p>«05» <u>декабря</u> 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МКУДО Кленовской ДШИ</p>  <p><i>[Signature]</i> Л.В.Бажутина</p> <p>«05» <u>декабря</u> 2015 г.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке тарификации,
установления педагогической нагрузки преподавателей,
концертмейстеров Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Кленовская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке тарификации и установления учебной педагогической нагрузки педагогических работников МКУДО Кленовская ДШИ (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.135), Положения о введении новой системы труда (от 29.05.2014 № 203), Положением об оплате труда работников МКУДО Кленовская ДШИ, Типовым положением об образовательном учреждении (п.37), Уставом Учреждения.

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества уроков (педагогических часов), утверждаемых учебными планами и дополнительными образовательными программами по образовательным областям и видам искусства, реализуемым Учреждением в каждом конкретном учебном году, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

1.3. Тарификационный список утверждается приказом директора Учреждения.

2. Тарификационная комиссия

2.1. Для проведения работы по определению размеров ставок заработной платы, окладов педагогических работников Учреждения, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

2.2. Тарификационная комиссия Учреждения назначается в составе не менее 5 человек и формируется из заместителя директора по учебной работе, ответственного за подготовку проектов педагогических нагрузок на очередной учебный год, главного бухгалтера, председателя профсоюзного комитета.

2.3. Председателем тарификационной комиссии является директор Учреждения.

2.4. Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

2.5. Секретарь комиссии назначается из состава работников Учреждения. Членом комиссии секретарь не является.

2.6. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора Учреждения.

2.7. Тарификационная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется настоящим Положением, и указанными в разделе 1 действующими нормативными актами по оплате труда работников муниципальных учреждений образования и культуры.

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

3.5. Заместитель директора по учебной работе не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров курируемых учебно-методических отделений.

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;
- рассматривает заявления преподавателей и концертмейстеров о желаемых размерах в очередном учебном году педагогических нагрузок;
- учебные планы;
- проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год;
- формы тарификационного списка.

3.6.3. Устанавливает тарифные ставки, должностные оклады работников Учреждения, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чём выносит соответствующие решения.

3.6.4. Вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.6.5. Направляет на утверждение директору Учреждения тарификационные списки педагогических работников, утверждённые на заседании тарификационной комиссии.

3.6.6. Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством.

3.6.7. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют 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 председательствующего на заседании является решающим.

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

4. 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 Учреждения на предстоящий месяц (июнь учебного года), т. е. до ухода педагогических работников в очередной трудовой отпуск.

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

4.4. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

4.5. По причинам, указанным в п. 4 Приложения к настоящему Положению, в течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа по Учреждению, могут вноситься изменения.

5. Документы тарификационной комиссии

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

5.2. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах Учреждения в течение 3 лет.