

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
И.А. Темнов
12.09.2018 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
Протокол № 1 от 12.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
Е.С.Ворожцова
Приказ № 134 от 12.09.2018г.

**Положение
о тарификационной комиссии
МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (далее – Учреждение) устанавливает функции, состав и порядок работы тарификационной комиссии Учреждения по тарификации педагогов дополнительного образования.

1.2. Тарификационная комиссия Учреждения руководствуется в своей деятельности Трудовым Кодексом РФ (ст.333), Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008; Постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, Уставом.

1.3. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора.

1.4. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в её работе независимых экспертов (консультантов).

2. Основные задачи и состав комиссии

2.1. Тарификационная комиссия решает следующие задачи:

- Проверка документации подтверждающей квалификацию компетенции педагогов дополнительного образования.
- Изучение информации об учебной нагрузке педагогов дополнительного образования Учреждения.
- Установление учебной нагрузки каждого педагога дополнительного образования на учебный год.
- Уведомление педагогов дополнительного образования об установлении объема учебной нагрузки на новый учебный год.

2.2. Тарификационная комиссия создается на один учебный год. Порядок работы тарификационной комиссии (далее – ТК) определяется ее председателем.

2.3. Председателем ТК является директор.

2.4. Председатель осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 16 сентября, уточняется до 31 декабря, утверждается директором.

2.5. Число членов тарификационной комиссии (далее – ТК) должно составлять нечетное количество членов, но не менее 5 человек.

2.6. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии
- члены комиссии.

2.7. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом директора Учреждения.

2.8. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Порядок работы тарификационной комиссии

3.1. Тарификационная комиссия ежегодно составляет тарификационный список по состоянию на начало учебного года, который подписывается всеми членами комиссии.

3.2. Для проведения тарификации комиссия проверяет:

- трудовые книжки, на предмет установления педагогического стажа педагогов дополнительного образования на 16 сентября текущего года;
- наличие документов об образовании;
- уточняет точное наименование образовательного Учреждения, выдавшего документ, его №, серию и дату выдачи;
- наличие записи о присвоении квалификационной категории.

3.3. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.4. В соответствии с нормативными документами, указанными в п.1.2., ТК устанавливает

- объем учебной нагрузки каждому педагогу, согласованный с количеством ставок и с установленным штатным расписанием;
- количество обучающихся в каждой учебной группе;
- размер оклада, ставки;
- квалификационную категорию педагога (Приложение)

3.5. Заседание ТК считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3.6. Решение ТК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ТК. При равенстве голосов голос председателя ТК является решающим.

3.7. В случае, когда присутствие члена ТК на заседании невозможно (болезнь, командировка и т.п.) может быть произведена его замена с внесением соответствующего изменения в состав ТК приказом директора Учреждения.

3.8. На основании решения комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания ТК оформляются протоколом.

4.2. В протоколе записывается повестка заседания ТК, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов ТК, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

4.3. Протоколы ТК ведет секретарь, он осуществляет организационно – техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проекта приказа по тарификации работников Учреждения.

4.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ТК.

4.5. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.6. Протоколы заседаний ТК входят в номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно. В случае смены директора передаются под роспись в акте передачи.

4.7. Протоколы ТК пронумеровываются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью.