

«Согласовано»
Педагогический совет
МАУ ДО «Викуловский
Центр творчества»
Протокол № 2 от
« 25 » 11 2024 г.

«Утверждено»
Директор МАУ ДО
«Викуловский Центр творчества»
Т.Ю. Васильева
Приказ № 2
от « 25 » 11 2024 г.

**Положение о тарификационной комиссии
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Викуловский Центр творчества»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о тарификационной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее – Центр).
- 1.2 Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии по тарификации педагогов дополнительного образования Центра согласно штатному расписанию (далее – Комиссия).
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - с приказом Минобрнауки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Уставом Центра, а также Положением об оплате труда работников Центра и настоящим Положением.
- 1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 1.5. Положение может быть изменено, дополнено, отменено на основании вновь изданных распорядительных актов Центра.

2. Основные цели и задачи деятельности Комиссии

- 2.1. С целью обеспечения объективного и справедливого распределения педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования Центра и составления тарификационных списков на новый учебный год согласно штатному расписанию приказом директора Центра создаётся

тарификационная комиссия.

2.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное распределение педагогической нагрузки и составления тарификационных списков на педагогов дополнительного образования Центра;
- соблюдение установленного срока письменного предупреждения педагогов дополнительного образования Центра о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по учебным дисциплинам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки и составление тарификационных списков на новый учебный год проводится Комиссией не позднее, чем за 1 неделю до ухода работников в отпуск с целью определения педагогической нагрузки в новом учебном году.

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

2.5. Формирование, состав тарификационной комиссии:

2.5.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из работников Центра.

2.5.2. Решение о создании Комиссии, её персональном составе, сроках проведения тарификации оформляются приказом директора Центра с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Число членов Комиссии должно составлять не менее 5 человек. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по другой причине) исполняющий обязанности председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

2.5.3. Председателем комиссии является директор Центра, секретарём — назначается один из членов Комиссии.

2.5.4. Секретарь Комиссии ведёт организационно-техническую работу, в которую включены:

- сбор необходимой информации для оформления тарификационного списка (Приложение № 1), определяющая право на установление педагогическому работнику компенсационных и стимулирующих надбавок и других выплат: образование, педагогический стаж, наличие квалификационной категории и срок её действия;
- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;

2.5.5. Член Комиссии — заместитель директора готовит предварительные списки педагогических нагрузок (Приложение № 2).

2.5.6. Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов Комиссии:

- составляет тарификационный список по форме (Приложение № 3);

- рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, учебные планы, проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год (полугодие);
- вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию;
- направляет на утверждение директору согласованные тарификационные списки педагогических работников и списки педагогических нагрузок;
- даёт разъяснения работникам относительно тарификационной документации в порядке, установленном законодательством;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

2.5.7. Заседание Комиссии проводится не реже 2 раз в год и считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается большинством голосов. Решающий голос принадлежит председателю.

2.5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках.

2.5.9. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

2.5.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

2.5.11. На основании решения Комиссии директором Центра издаётся приказ об утверждении тарификационных списков и списков педагогических нагрузок педагогических работников Центра.

3. Права и обязанности членов тарификационной комиссии

3.1. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации Центра необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения, замечания по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- возвращать на доработку представленные исполнителями документы, не оформленные должным образом, имеющие неточности, исправления.

3.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- Комиссия в полном составе и каждый ее член несут персональную ответственность за объективное принятие решения;
- члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения, утвержденного приказом директора;
- в случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии должен уведомить об этом председателя Комиссии не позднее, чем за два дня до

проведения заседания.

4. Условия и порядок распределения педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования на новый учебный год

4.1. Предварительное распределение педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования осуществляется заместителем директора на заседании педагогического совета в соответствии с учебными планами и в соответствии с количеством учебных групп.

4.2. Установление объема педагогической нагрузки меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия за исключением случаев снижения нагрузки связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

4.3. Объем педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

4.4. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Центр является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин и модулей в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп и т.п. Объем педагогической нагрузки не может быть менее чем на ставку заработной платы.

4.5. При распределении педагогической нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых Центр является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

4.6. За педагогами дополнительного образования, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем педагогической нагрузки до конца отпуска.

4.7. При распределении педагогической нагрузки на новый учебный год, педагогическая нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора Центра для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.8. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается педагогическая нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности работников, директор Центра уведомляет работников в письменной форме об изменении условий трудового договора, в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

