


**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Балабановская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУДО «Балабановская ДШИ»
 Т.В.Высоцкая
Приказ от 30.08.2019 г. № 32-ос § 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификационной комиссии

**Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Балабановская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Балабановская детская школа искусств», (далее – Учреждение) устанавливает функции, состав и порядок работы тарификационной комиссии Учреждения по тарификации преподавателей и концертмейстеров.

1.2. Тарификационная комиссия (далее Комиссия) Учреждения руководствуется в своей деятельности Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положением об оплате труда, порядке и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителей директора и работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Балабановская детская школа искусств», Уставом Учреждения.

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

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

2. Основные задачи и состав комиссии

2.1. Комиссия решает следующие задачи:

- Проверка документации подтверждающей квалификацию компетенции преподавателей и концертмейстеров;
- Изучение информации об учебной нагрузке преподавателей и концертмейстеров Учреждения.
- Установление учебной нагрузки каждого преподавателя и концертмейстера на учебный год.
- Уведомление преподавателей и концертмейстеров об установлении объёма учебной нагрузки на новый учебный год.

2.2. Комиссия создается на один учебный год. Порядок работы Комиссии определяется её председателем.

2.3. Председателем Комиссии является директор.

2.4. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.5. Число членов Комиссии должно составлять не менее 4 человек.

2.6. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

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

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

3. Порядок работы тарификационной комиссии

3.1. 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 преподавателей и концертмейстеров на 01 сентября и 01 января 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., Комиссия устанавливает
- ✓ - педагогический стаж преподавателей и концертмейстеров;
 - ✓ - количество часов преподавательской и концертмейстерской нагрузки;
 - количество учащихся в классе;
 - размер оклада, ставки;
 - квалификационную категорию преподавателей и концертмейстеров и размер повышающего коэффициента.

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

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

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

3.8. На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении педагогической нагрузки.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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

4.3. Протоколы Комиссии 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 Комиссии.

4.5. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

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

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