



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 14 г.Кемерово»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
ПК МАУДО «ДШИ №14» г. Кемерово
О.Ю. Дружинин
«___» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУДО «ДШИ №14» г. Кемерово
О.Ю. Дружинин
«___» _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке тарификации педагогических и иных работников
МАУДО «Детская школа искусств №14 г.Кемерово»**

**Утверждено на педагогическом совете
протокол № ___ от _____ г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке тарификации педагогических и иных работников МАУДО ДШИ № 14 г. Кемерово (далее по тексту – ДШИ) разработано в соответствии с действующим Законодательством, Постановлением администрации города Кемерово от 29.04.2011г. № 52 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово», постановлением администрации города Кемерово от 29.05.2012г. № 720 «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 29.04.2011г. № 52 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово», постановлением администрации города Кемерово от 23.09.2016г. № 2418 «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 29.04.2011г. № 52 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово», Положением об оплате труда работников МАУДО ДШИ № 14 г. Кемерово.

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества уроков (педагогических часов), утвержденных учебными планами по дополнительным образовательным программам, реализуемым ДШИ в каждом конкретном учебном году, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДШИ.

1.3. Тарификация иных работников ДШИ; а именно: руководителей, должностей служащих, профессий рабочих производится в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Тарификация работников производится один раз в год. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, полностью соответствующие установленным квалификационным требованиям.

1.6. Тарификационный список утверждается приказом директора ДШИ.

2. Тарификационная комиссия

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

2.2. Тарификационная комиссия ДШИ назначается в составе не менее 5 человек и формируется из заместителей директора, заведующих отделениями, специалиста по кадрам, других представителей трудового коллектива.

2.3. Председателем тарификационной комиссии является директор ДШИ.

2.4. Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора ДШИ.

2.5. Секретарь комиссии назначается из состава членов комиссии.

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 школы.

2.7. Тарификационная комиссия ДШИ в своей работе руководствуется настоящим Положением, и указанными в разделе 1 действующими нормативными актами по оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово.

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

3.5. Заместители директора не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров.

3.6. Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

3.6.1. Составляет тарификационный список по утверждённым формам.

3.6.2. Рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград.

- предложения 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 школы, 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 ДШИ 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 ДШИ

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 ДШИ 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 ДШИ.