



## Положение о тарификационной комиссии МАУ ДО ДДТ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» г. Таганрога (далее – ДДТ) устанавливает функции, состав и порядок работы тарификационной комиссии ДДТ по тарификации педагогов дополнительного образования.

1.2. Тарификационная комиссия ДДТ руководствуется в своей деятельности Трудовым Кодексом РФ (ст.333), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2022 г. № 629; Постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22 декабря 2014 г. № 1601 (редакция от 13.05.2019 г.), Уставом МАУ ДО ДДТ, данным Положением о тарификационной комиссии.

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 ДДТ;
- установление учебной нагрузки каждого педагога дополнительного образования на учебный год;
- уведомление педагогов дополнительного образования об

установлении объёма учебной нагрузки на новый учебный год.

2.2. Тарификационная комиссия создается на один учебный год. Порядок работы тарификационной комиссии (далее – ТК) определяется её 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 01 сентября, уточняется до 01 сентября и на 31 декабря и 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 01 сентября текущего года;
- наличие документов об образовании;
- уточняет точное наименование образовательного ДДТ, 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 ДДТ 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 тарификационных ведомостей, вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проекта приказа по тарификации работников ДДТ.

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.

4.8. Подпись работника в тарификационной ведомости является подтверждением того, что работник извещен о результатах процедуры тарификации и не означает его согласие или несогласие с результатами проведенной тарификации. Отказ работника от подписания указанной ведомости (оформленный актом), равно как и запись работника о несогласии с результатами проведенной тарификации в такой ведомости не являются основанием для пересмотра решения комиссии и также служат подтверждением того, что работник извещен о результатах процедуры тарификации.

#### **5. Оповещение сотрудников Учреждения о проведении процедуры тарификации.**

5.1. Проведение тарификации оформляется соответствующим приказом с обязательным ознакомлением всех сотрудников, подлежащих тарификации (под подпись).

5.2. В случае отказа сотрудника ДДТ от ознакомления с приказом п. 5.1., такой отказ оформляется актом об отказе, а такой сотрудник считается извещенным надлежащим образом о месте и времени

проведения процедуры тарификации.

- 5.3. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в период оповещения о проведении процедуры тарификации, он может быть извещён следующим способом, а именно: по личному адресу электронной почты (если таковой указан в его документах), телефонограммой по ранее предоставленному им номеру телефона).
- 5.4. В случае невозможности дозвониться, при отсутствии других возможностей для оповещения, такому сотруднику на указанный им ранее номер телефона высылается SMS-сообщение соответствующего содержания последовательно каждый день в течение трёх последующих дней. После чего такой сотрудник считается извещённым надлежащим образом.
- 5.5. При отсутствии надлежаще извещенного сотрудника ДДТ, педагогическая нагрузка которого подлежит тарификации, непосредственно при проведении процедуры тарификации, решение в отношении расчета его нагрузки принимается по правилам п.п. 3.5.-3.8. настоящего положения.