

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета ДДТ
Протокол № 3
от «28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ДДТ
№ 1/3-ОД
от «11» января 2021 г.

Порядок проведения тарификации и установления учебной нагрузки педагогическим работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение создано для нормативного обеспечения, гласности и открытости проведения тарификации работников ДДТ.
- 1.2. Осуществляет рациональное использование, улучшение подбора и расстановки кадров, а также определения и установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2. Проведение тарификации

- 2.1. Тарификация педагогических работников проводится один раз в год по состоянию на 1 сентября.
- 2.2. Установленный на начало года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен (увеличен) в течение учебного года за исключением сокращения (увеличения) количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ. Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) учебной нагрузки возможно только по взаимному согласию сторон.
- 2.3. Перетарификация может производиться при изменении в течение учебного года положения об оплате труда работников образования по определению ставки (оклада) заработной платы.
- 2.4. Изменения в тарификации могут быть произведены:
 - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 2.5. Внесение изменений в тарификацию в соответствии с условиями пункта 2.4. производится на основании приказа руководителя учреждения и предоставлении подтверждающих документов в бухгалтерию.
- 2.6. Внесение изменений в тарификацию в течение учебного года осуществляется руководителем без участия тарификационной комиссии.
- 2.7. Введение в тарификацию дополнительной нагрузки педагогу за отсутствующего работника производится после 2 месяцев при подтверждении нетрудоспособности данного работника.

2.8. На основании положения о тарификационной комиссии, утвержденного образовательным учреждением, руководитель учреждения приказом создает постоянно действующую тарификационную комиссию.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии с четким указанием ответственных за непосредственную работу по подготовке документов.

Тарификационная комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами с учетом мнения Представительного органа работников ДДТ.

2.9. Предварительная тарификация осуществляется руководителем учреждения совместно с каждым педагогом индивидуально (персонально) в конце учебного года до ухода педагога в летний отпуск.

2.10. Окончательная тарификация производится в первые 3 недели нового учебного года после предоставления тарификационных документов в ЦБУ.

Сводный тарификационный список составляется в соответствии с формой Приложения №1, утверждается руководителем учреждения, согласуется с начальником Управления по социальной политике.

С итогами тарификации педагогические работники знакомятся под роспись.

3. Комплектование кадрами, установление учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников учреждения

3.1. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет подбор кадров, прием на работу педагогических работников, распределяет должностные обязанности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и несет ответственность за уровень квалификации педагогических работников, за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений;
- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми и в зависимости от квалификации педагогического работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников образовательного учреждения;
- может принимать работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения и назначать их на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

3.2. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности необходимо провести аттестацию педагогических работников в соответствии с утвержденным (на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность") положением о проведении аттестации работников в образовательном учреждении.

3.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за реальность и выполнение учебной нагрузки каждым работником.

3.4. Тарификационный список формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.5. В тарификационном списке указываются все работники, выполняющие педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении на условиях совмещения (совместительства), и работников других организаций, принятых на педагогические должности по совместительству.

3.6. При составлении тарификационного списка исчисление месячной оплаты труда педагогического работника за педагогическую работу осуществляется в соответствии с положением об оплате труда.

3.7. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.8. Оплата труда педагогического работника, выполняющего педагогическую работу на различных должностях и имеющего квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям должностных обязанностей, профилей работ.

3.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении, работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), определяется приказом руководителя образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.10. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в иных случаях, когда за ними сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка (педагогическая работа) устанавливается при распределении ее на текущий учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работников в отпуске или в иных предусмотренных законодательством случаях.

3.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогического работника образовательного учреждения оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4. Порядок определения уровня образования для установления ставок заработной платы, должностных окладов

4.1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о среднем или высшем профессиональном образовании по направлению подготовки "Образование и педагогика" либо о среднем или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании по направлению деятельности в образовательном учреждении, за исключением тех случаев, когда предъявляются специальные требования к профилю полученной специальности по должностям.

4.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца "бакалавр", диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов (ставок заработной платы), предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

4.3 Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы, институтов культуры, пединститутов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательном учреждении, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

4.4 Педагогам-психологам должностные оклады устанавливаются при наличии среднего или высшего психологического образования или педагогического образования с дополнительной специальностью "Психология".

5. Определение стажа педагогической работы

5.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

5.2. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

5.3. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.

5.4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников образовательных учреждений и стаж работы по специальности (по профилю) засчитывается время работы на предприятиях, в учреждениях и организациях (службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации) по специальности (профессии), соответствующей профилю работы образовательного учреждения или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

-педагогам-психологам;

-методистам, инструкторам-методистам (включая старших) (кроме методистов и старших методистов учебно-методических кабинетов, центров, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов).

5.5. Стаж работы в определенных должностях и учреждениях методистам учебно-методических, методических кабинетов (центров), образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), учителям-логопедам, учителям-дефектологам психолого-медико-педагогических консультаций (комиссий) исчисляется в следующем порядке:

-в стаж работы в должности методистов (старших методистов) методических, учебно-методических кабинетов (центров), образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов при установлении должностных окладов (ставок заработной платы) включается время работы в указанных должностях, а также в должностях руководителей методических учреждений, учреждений повышения квалификации и их структурных подразделений. Кроме того, при переводе в указанные учреждения на должности методистов учителей, воспитателей и других работников образовательных учреждений, имеющих 1-ю или высшую квалификационную категорию, в их стаж включается время работы в должностях, соответствующих профилю работы методиста.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета ДДТ
Протокол № 3
от «28» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ДДТ
№ 1/3-ОД
от «11» января 2021 г.

Положение о тарификационной комиссии в ДДТ

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее ТК) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее ДДТ) по тарификации сотрудников.

1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством в сфере образования, Положением «Об оплате труда работников ДДТ», утвержденным приказом директора ДДТ от 14.01.2020 г. № 3/2 ОД.

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

2. Основные цели и задачи деятельности ТК

2.1 Целями работы ТК являются:

2.1.1 проведение тарификации сотрудников ДДТ на новый учебный год и оформление тарификационных списков;

2.1.2 проведение тарификации вновь принятых сотрудников;

2.1.3 установление соответствия повышающих коэффициентов стажу, квалификации, образованию работника;

2.2 Основные принципы деятельности ТК:

2.2.1 открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ДДТ.

3. Состав и регламент работы ТК

3.1. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом директора ДДТ.

3.2. Число членов ТК должно составлять не менее 3 человек.

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

3.4. ТК должна быть представлена в следующем составе:

Председатель ТК. Председателем является директор ДДТ:

- председательствует на общих заседаниях Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает сроки и время проведения заседаний;
- утверждает выводы и решения ТК;
- вводит их в действие приказом по ДДТ.

Заместитель председателя: при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК;

Члены ТК. Члены ТК выполняют следующие основные функции:

- устанавливают соответствие повышающих коэффициентов стажу, квалификации, образованию работника;

- устанавливают соответствие учебной нагрузки поданным спискам групп, наличию программно-методического обеспечения;

- дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня;

Секретарь ТК. Секретарь ТК осуществляет организационно-техническую работу ТК последующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний ТК;
- организация проведения очередного заседания ТК;
- уведомление членов ТК о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава ТК на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем ТК;
- ведение протоколов заседания, оформление решений ТК;
- подготовка проектов приказов по тарификации.

3.5. В состав ТК включают члена Представительного органа работников ДДТ.

3.6. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для

- участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).
- 3.7. На основании протокола ТК, определяющего учебную нагрузку, готовится проект приказа по тарификации сотрудников и передаются на утверждение директору ДДТ.
 - 3.8. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании. ТК принимает решения только на своих заседаниях.
 - 3.9. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов ТК, присутствующих на заседании. Каждый член ТК имеет один голос при равенстве голосов. Голос председательствующего на заседании является решающим.
 - 3.10. Члены ТК, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
 - 3.11. Протоколы заседания и решения ТК оформляются в одном экземпляре.
 - 3.12. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора ДДТ и утверждаются приказом директора.
 - 3.13. В случае приема сотрудников в течение учебного года секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания ТК.
 - 3.14. ТК формируется на один учебный год. Члены ТК осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
 - 3.15. ТК является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.
 - 3.16. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, утверждается директором ДДТ и согласовывается с начальником Управления социальной политики администрации округа.
 - 3.17. Тарификационный список заполняется по каждой должности в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
 - 3.18. Вакантные должности, если они имеются, отражаются в тарификационных списках.
 - 3.19. Для проведения тарификации администрацией ДДТ для ТК готовятся следующие документы:
 - приказ о создании тарификационной комиссии;
 - приказы о нагрузке работников всех категорий;
 - учебный план;
 - приказ о комплектовании;
 - штатное расписание.

4. Права и обязанности членов ТК

- 4.1 Тарификационная Комиссия имеет право:
 - 4.1.1 запрашивать от администрации учреждения необходимые для работы сведения;
 - 4.1.2 определять порядок работы ТК;
 - 4.1.3 вносить предложения по порядку работы ТК;
 - 4.1.4 требовать постановки своих предложений на голосование.
- 4.2 Обязанности членов ТК:
 - 4.2.1 Соблюдать регламент работы ТК.
 - 4.2.2 Выполнять поручения, данные председателем ТК.
 - 4.2.3 Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.
 - 4.2.4 Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.3 Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 4.4 Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора ДДТ.
- 4.5 В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.6 Решение ТК является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.7 Заседания ТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Порядок принятия настоящего Положения

Положение о тарификационной комиссии обсуждается и принимается на заседании педагогического совета ДДТ, вводится в действие приказом директора ДДТ с указанием даты введения.