

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская школа искусств  
имени С.И.Мамонтова"  
от 23 сентября 2016 г. №94

**ПОРЯДОК**  
**работы тарификационной комиссии**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская школа искусств имени С.И.Мамонтова"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок работы тарификационной комиссии и установления учебной педагогической нагрузки педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.И. Мамонтова" (далее – Школа) разработан в соответствии с действующими Положением об оплате труда работников Школы.

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества уроков (педагогических часов), утверждаемых учебными планами и дополнительными образовательными программами по образовательным областям и видам искусства, реализуемым Школой в каждом конкретном учебном году, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

1.3. Тарификационный список утверждается приказом директора Школы.

**2. Тарификационная комиссия**

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

2.2. Тарификационная комиссия Школы назначается в составе не менее 5 человек и формируется из заместителей директора по учебной работе, ответственных за подготовку проектов педагогических нагрузок на очередной учебный год, главного бухгалтера, старшего инспектора по кадрам, председателя ПК.

2.3. Председателем тарификационной комиссии является заместитель директора Школы.

2.4. Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора Школы.

2.5. Секретарь комиссии назначается из состава работников школы. Членом комиссии секретарь не является.

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 Школы в своей работе руководствуется настоящим Положением, и действующими нормативными актами по оплате труда.

### **3. Порядок и функции деятельности Тарификационной комиссии**

3.1. Порядок работы Тарификационной комиссии (утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии и т. д.), 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 7 дней 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 педагогическому работнику компенсационных и стимулирующих надбавок и др. выплат за 7 дней до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, инспектор по кадрам вносит в тарификационный список необходимые данные, и передают данный документ заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за 5 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров курируемых отделов. вносят необходимые данные в тарификационный список и передают данный документ главному бухгалтеру для подсчёта финансовых средств.

3.6. За 2 дня до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, главный бухгалтер передаёт готовый проект тарификации председателю тарификационной комиссии.

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

3.7.1. Рассматривает тарификационный список по утверждённым формам.

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

- заявления преподавателей и концертмейстеров о желаемых размерах в очередном учебном году педагогических нагрузок;

- приказы об установлении компенсационных выплат и доплат;

- формы тарификационного списка.

3.7.3. Вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.7.4. Направляет на утверждение директору Школы тарификационные списки педагогических работников, утверждённые на заседании тарификационной комиссии.

3.7.5. Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством.

3.7.6. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.8. 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.

3.9. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.10. В течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа по школе, могут вноситься изменения.

#### **4. Документы тарификационной комиссии**

4.1. Заседание тарификационной комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.2. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах Школы в течение 3 лет.