

Муниципальное бюджетное нетиповое учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей
(с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
протокол от 26.08.2025г. №4

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБНУ ДО
«ЦЭВиОД»
от 26.08.2025 г. №3

Положение
О тарификации и установлении учебной нагрузки преподавателей
в муниципальном бюджетном нетиповом учреждении дополнительного
образования ”Центр эстетического воспитания и образования детей
(с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп

1. Общие положения

Положение о тарификации установлении учебной нагрузки преподавателей Муниципального бюджетного нетипового учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп (далее Центр) разработано в соответствии с Порядком тарификации работников государственных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования, Положением об оплате труда работников образования, Уставом Центра.

Положение определяет порядок проведения тарификации в Центре и полномочия комиссии по установлению учебной нагрузки преподавателей.

2. Организация работы тарификационной комиссии

Для проведения тарификации в Центре приказом директора создаётся постоянно действующая тарификационная комиссия (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, а также другие лица, привлекаемые директором Центра к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор Центра или назначенный им заместитель. Комиссия создаётся для проведения работы по определению размеров ставок заработной платы, окладов педагогических работников Центра, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат. Тарификационная комиссия Центра назначается в составе не менее 5 человек, ответственных за подготовку проектов педагогических нагрузок на очередной учебный год.

Комиссия:

- Проверяет документы об образовании, стаж работы по специальности педагогических работников, в соответствии с которыми преподавателям устанавливаются коэффициенты внутри должностных различий;
- устанавливает им ставки заработной платы на учебный год, в соответствии с Положением об оплате труда Центра;
- уведомляет каждого преподавателя о его нагрузке и разрешает конфликтные ситуации в случае несогласия с предоставляемой нагрузкой.

Общий стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается директором Учреждения.

Учебная нагрузка преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в Центре. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Центра, который несёт ответственность за её корректность, оптимальность и достоверность сведений, представленных в тарификационных списках.

Работа по установлению учебной нагрузки проводится предварительно завучем и зав. отделениями и зависит от контингента обучающихся. При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду, что у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность классов, учебных групп.

Комиссия ежегодно к 1 сентября составляет тарификацию, а директор утверждает тарифную часть месячной заработной платы преподавателей и закрепляет её в тарификационных списках.

Установленный каждому преподавателю объем учебной нагрузки утверждается приказом директора Центра и представляется в бухгалтерию.

Изменение размеров учебной нагрузки в текущем учебном году производится в пределах фонда оплаты труда в зависимости от изменения контингента в установленном порядке – согласно дате приказа по Центру.

В тарификационные списки, составленные на основании всех имеющихся данных, включаются:

преподаватели, работающие по основному месту работы, т.е. постоянно в Центре, в том числе находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

преподаватели, работающие на условиях совместительства, которые также тарифицируются;

нераспределенные часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания;

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.

Тарификационный список утверждается приказом директора Центра.

Учебная нагрузка директора Центра на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом работодателя по письменному заявлению директора Учреждения.

Информация о дополнительной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно предоставляется директору Центра. При возникновении обстоятельств, связанных с производственной необходимостью, заместителям директора может быть установлена педагогическая нагрузка, выполнение которой допускается в основное рабочее время (но не более 9 часов в неделю или 300 часов в год). Оставшаяся часть (не ограниченная верхним пределом) может выполняться за рамками 40-часовой рабочей недели, что должно быть отражено в графике работы заместителя. При определении учебной нагрузки директора необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной. Недопустимо при неполной нагрузке преподавателей устанавливать дополнительную нагрузку директору и его заместителям. Совмещение руководящих должностей с иными штатными должностями, кроме преподавательской работы, в своем образовательном учреждении не допускается.

Для других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, объем учебной нагрузки на текущий учебный год утверждается приказом директора Центра в пределах, определенных трудовым договором. Преподавательская работа в том же Учреждении для указанных

работников совместительством не считается.

3. Порядок и функции деятельности Тарификационной комиссии

Порядок работы Тарификационной комиссии (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии т. д.), общее руководство работой комиссии определяет председатель комиссии.

Общее руководство работой тарификационной комиссией осуществляет председатель комиссии.

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 оформления вынесенных результатов и решений комиссии, протоколов заседания.

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 неделю до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, действующая в школе комиссия по подсчёту стажа и инспектор по кадрам подают в тарификационную комиссию необходимые документы.

Заместитель директора по учебной работе не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовят проекты педагогических нагрузок преподавателей, концертмейстеров курируемых учебно-методических отделений.

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

Составляет тарификационный список по утверждённым формам.

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

- Заявления преподавателей и концертмейстеров о желаемых размерах в очередном учебном году педагогических нагрузок;
- Учебные планы;

Устанавливает тарифные ставки, должностные оклады работников школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чём выносит соответствующие решения.

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

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

Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений

тарификационной документации в порядке, установленном законодательством.

Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

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.

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 Центра.

Тарификация проводится тарификационной комиссией в присутствии каждого педагогического работника, после предварительного рассмотрения комиссией необходимых документов.

Дата и время работы тарификационной комиссии утверждается председателем комиссии и вносится в план работы Учреждения на предстоящий месяц (июнь учебного года), т. е. до ухода педагогических работников в очередной трудовой отпуск.

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.

Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

По причинам, указанным в п.4 Приложения к настоящему Положению, в течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа по школе, могут вноситься изменения.

5. Документы тарификационной комиссии.

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

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

6. Заключительные положения

По итогам работы тарификационной комиссии директор Центра к 1 сентября

представляет в Комитет по образованию итоги плановой тарификации: учебный план с пояснительной запиской по дополнительным образовательным программам, составленный в соответствии с примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств для детских школ искусств, утверждёнными и рекомендованными научно-методическим центром Министерства культуры Российской Федерации. При внесении изменений в учебный план директор Центра обязан представить объяснительную записку с аргументированным обоснованием внесенных изменений; годовой календарный учебный график, утвержденный приказом директора Центра, тарификационные списки для сверки списочного состава преподавателей, объемные показатели, сведения о контингенте обучающихся;

- заявление директора Центра на установление преподавательской нагрузки.

Тарификационная комиссия представляет к 15 января следующего финансового года на утверждение директору Центра комплектование педагогической нагрузки преподавателей наследующий учебный год с учётом произошедших изменений.

При обнаружении недостатков или нарушений действующего законодательства в части установления учебной нагрузки директора и (или) преподавателей, Учредитель в праве вернуть тарификационные списки и другие материалы на доработку.

