

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ДЮЦ «Ониона»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/ Люцкан Ю.В./

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение о тарификационной комиссии.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Положение о тарификационной комиссии МКУ ДО ДЮЦ "Ониона" (далее - Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии Центра (далее ТК) по тарификации сотрудников, выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - Законами Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями, Министерства образования РФ,
  - документами Правительства Тульской области, Администрации МО Заокский район,
  - постановлением Правительства Тульской области от 23.05.2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность»,
  - постановлением администрации МО Заокский район № 1147 от 21 августа 2014 года «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений в МО Заокский район».
- 1.3. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Центра.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТК:

#### 2.1. Целями работы ТК являются:

- выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса;
- проведение тарификации сотрудников Центра на новый учебный год и оформление тарификационных списков;

- проведение тарификации вновь принятых сотрудников;
- разработка и внесение изменений в положения о стимулировании труда работников Центра;
- объективная оценка деятельности работников Центра для установления выплат компенсационного характера.

## **2.2. Основными задачами ТК являются:**

- стимулирование и мотивация работников Центра к повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развитию творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам Центра возможности повышения уровня оплаты труда;
- изучение информации о нагрузке работников Центра;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Центра, представленной администрацией, руководителями структурных подразделений, методических объединений;
- изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками Центра, представляемых заместителями директора Центра;

## **3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ:**

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

**3.2.** Состав комиссии назначается из числа работников Центра.

**3.3.** Число членов ТК должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

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

**3.5.** ТК должна быть представлена в следующем составе:

**3.5.1.** председатель ТК. Председателем ТК является директор Центра:

- 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 Центру;

**3.5.2.** заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК;

**3.5.3.** члены ТК выполняют следующие основные функции:

- устанавливают должностные оклады сотрудников Центра, в соответствии с постановлением Правительства Тульской области от 23.05.2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением администрации МО Заокский район № 1147 от 21 августа 2014 года «Об утверждении Положения об

условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений в МО Заокский район»

- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в Положение о стимулировании труда работников Центра;
- дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня;

**3.5.4.** секретарь ТК осуществляет организационно-техническую работу ТК по следующим 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;
- подготовка проектов приказов по тарификации сотрудников Центра.

**3.6.** В состав ТК могут быть включены представители Совета Центра.

**3.7.** В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

**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 Центра и утверждаются приказом директора Центра.

**3.13.** Секретарём ТК в срок до 01 апреля текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников центра на следующий учебный год, об изменениях в составе ТК, сроке проведения заседаний ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников центра).

**3.14.** В случае приема сотрудников в течение учебного года секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания ТК.

**3.15.** ТК формируется на один учебный год. Члены ТК осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

- 3.16.** ТК является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.
- 3.17.** Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, уточняется до 01 сентября и утверждается директором Центра.
- 3.18.** Тарификационный список заполняется по каждой должности в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
- 3.19.** Для проведения тарификации комиссия проверяет:
- трудовые книжки, на предмет установления педагогического стажа преподавателей на 1 сентября текущего года;
  - наличие документов об образовании;
  - наличие квалификационной категории.
- 3.20.** Для проведения тарификации администрацией Центра для ТК готовятся следующие документы:
- приказ о создании тарификационной комиссии;
  - приказы о нагрузке работников всех категорий;
  - учебный план;
  - приказ о комплектовании групп;
  - штатное расписание;
- 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ:**
- 4.2.** *Тарификационная Комиссия имеет право:*
- запрашивать от администрации Центра необходимые для работы сведения;
  - определять порядок работы ТК;
  - вносить предложения по порядку работы ТК;
  - требовать постановки своих предложений на голосование.
- 4.3.** *Обязанности членов ТК:*
- Соблюдать регламент работы ТК.
  - Выполнять поручения, данные председателем ТК.
  - Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.
  - Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.4.** Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 4.5.** Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора Центра.
- 4.6.** В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.7.** Решение ТК является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.8.** Заседания ТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ:**

Данное Положение рассматривается, обсуждается и принимается на заседании педагогического совета Центра, вводится в действие приказом директора Центра с указанием даты введения.