

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета
МБУ ДО ДШИ №6
имени Г.В. Свиридова

Дьяконова Т.В.
«26» августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДШИ №6
имени Г.В. Свиридова
Приказ № 29д 01/Д от «26» августа
2016 г.

Е.В. Джумыга
«26» августа 2016 г.



ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ №6
имени Г.В. Свиридова
Протокол №1 от «26» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификации и установлении учебной нагрузки преподавателей Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 6 имени Г. В. Свиридова г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

Положение о тарификации и установлении учебной нагрузки преподавателей Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 6 имени Г. В. Свиридова г. Ростов-на-Дону (далее ДШИ), разработано в соответствии с Порядком тарификации работников государственных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных Министерству Культуры, Положением об оплате труда Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей ДШИ, Положением об оплате труда работников Школы (приложение к Коллективному договору), Уставом Школы.

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

2. Организация работы тарификационной комиссии

2.1. Для проведения тарификации в ДШИ приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются: заместители директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, а также другие лица, привлекаемые директором ДШИ к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор ДШИ или назначенный им заместитель. Комиссия создается для проведения работы по определению размеров ставок заработной платы, окладов педагогических работников Школы, компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат.

2.2. Тарификационная комиссия Школы назначается в составе не менее 5 человек, ответственных за подготовку проектов педагогических нагрузок на очередной учебный год.

2.3. 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 ДШИ;
- 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.

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

2.5. 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.

2.6. 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 ДШИ 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 ДШИ.

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

- преподаватели, работающие по основному месту работы, т.е. постоянно в ДШИ, 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 ДШИ.

2.8. Учебная нагрузка директора ДШИ на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом работодателя – начальником Управления культуры г. Ростова-на-Дону - по письменному заявлению директора Учреждения.

2.9. Информация о дополнительной деятельности заместителей директора по учебной работе ежемесячно предоставляется директору ДШИ. 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 36-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.

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

3. Порядок и функции деятельности Тарификационной комиссии

3.1. Порядок работы Тарификационной комиссии (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний комиссии и т. д.), общее руководство работой комиссии 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 3 дня до установленной даты заседания.
- ведение оформления вынесенных результатов и решений комиссии; протоколов заседания,

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 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.

3.5. 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.

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

3.6.1. Составляет тарификационный список по утверждённым формам.

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

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

- учебные планы;

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

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

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

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

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

3.7. 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

3.8. 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 Школы.

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. По итогам работы тарификационной комиссии директор ДШИ к 1 сентября представляет в Управление культуры Администрации 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 (Москва, 1996, 2001, 2003, 2005). При внесении изменений в учебный план директор ДШИ обязан представить объяснительную записку с аргументированным обоснованием внесённых изменений; годовой календарный учебный график, утверждённый приказом директора ДШИ, тарификационные списки для сверки списочного состава преподавателей, объёмные показатели, сведения о контингенте обучающихся;

- заявление директора ДШИ на установление преподавательской нагрузки.

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

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

Настоящее Положение является приложением к Уставу Учреждения и разработано в соответствии с Уставом.

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ,
ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ**

I. Общие положения

1.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников ДШИ, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

1.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Определение учебной нагрузки педагогов ДШИ, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ дополнительного образования в области искусств. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДШИ.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику ДШИ, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с ДШИ.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году (по инициативе работодателя) за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

1.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДШИ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

1.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников ДШИ по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Порядка.

1.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников ДШИ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.9. Локальные нормативные акты ДШИ, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

1.10. Верхним пределом нагрузка педагогических работников ДШИ, как учреждения дополнительного образования детей, не ограничивается, поскольку Типовым Положением об УДО ограничения не установлены.

II. Определение учебной нагрузки преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

2.1. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ДШИ.

2.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ДШИ, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин, группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Порядка.

2.3. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения преподавателям учебной нагрузки и заработной платы,

2.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно/

III. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников ДШИ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

3.1. Определение учебной нагрузки преподавателей ДШИ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,

осуществляется в соответствии с главами I - III настоящего Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

3.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

3.3. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.