

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Рошинская школа искусств»

Принято:
Педагогическим советом
МБУДО «Рошинская школа искусств»
Протокол № 3 от 30.08.2017 г.

Утверждено:
МБУДО «Рошинская школа искусств»
Приказ № 936/д от 30.08.2017 г.
Директор  Васильева М.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 26.12.2013 г. №7966 «Положение о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности и Уставом Учреждения.

1.2. Тарификационная комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рошинская школа искусств» (далее по тексту – Комиссия) создается, организуется и ликвидируется приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рошинская школа искусств» (далее по тексту – Учреждение) и утверждается Общим собранием трудового коллектива.

1.3. Работа Комиссии регламентируется Положением о работе тарификационной комиссии Учреждения.

1.4. Комиссия формируется из членов администрации и членов трудового коллектива ежегодно перед началом нового учебного года.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Комиссией и принимаются Общим собранием трудового коллектива.

II. Задачи Комиссии:

- 2.1. Стимулирование и мотивация работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы;
- 2.2. Обеспечение работникам Учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

III. Организация деятельности:

- 3.1. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.
- 3.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - 3.3.1. руководит деятельностью Комиссии;
 - 3.3.2. председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 3.3.3. определяет порядок работы Комиссии.
- 3.4. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, отчетов о работе, служебных записок по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, год).

оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.6. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции, обеспечивая объективное отношение к работникам Учреждения.

3.7. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках и протоколах.

3.8. Тарификационный список составляется по состоянию на 1 сентября и утверждается приказом по МБУДО «Рощинская школа искусств»

3.9. Тарификация работников Учреждения проводится по формам тарификационного списка. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.10. Вакантные должности, где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.11. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

3.11.1. приказ о создании тарификационной комиссии;

3.11.2. приказ о нагрузке работников всех категорий;

3.11.3. учебный план;

3.11.4. штатное расписание;

3.12. Любые изменения в тарификации должны быть обоснованы, утверждены приказом по МБУДО «Рощинская школа искусств» .

3.13. Члены Комиссии представляют на заседание Комиссии председателю информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

3.14. Комиссия рассматривает информационные отчеты, служебные записки по каждому работнику.

3.15. Проводит голосование и результаты работы отражает в протоколе в виде оценочного листа в баллах оценки.

3.16. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

3.17. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.18. На основании протокола Комиссии издается приказ по МБУДО «Рощинская школа искусств» на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

IV. Компетенция Комиссии:

4.1. проведение тарификации сотрудников Учреждения на новый учебный год;

4.2. проведение тарификации вновь принятых сотрудников;

4.3. разработка и внесение изменений в Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам Учреждения МБУДО «Рощинская школа искусств»;

4.4. выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса;

4.5. распределение стимулирующих выплат по разработанной и утвержденной системе критериев оценивания качества труда работников Учреждения (Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБУДО «Рощинская школа искусств»);

4.6. принимает решение по установлению постоянных, регулярных и разовых (непредвидимых) выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (месяц, год).

V. Права и обязанности Комиссии:

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения;

5.1.2. определять порядок работы Комиссии;

5.1.3. вносить предложения по порядку работы Комиссии;

5.1.4. требовать постановки своих предложений на голосование.

5.2. Обязанности членов Комиссии:

5.2.1. соблюдать регламент работы Комиссии;

5.2.2. выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

5.2.3. предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Авакьянц Светлана Владимировна

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022