

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГАЗ-НЕФТЬ»**

Рассмотрено:

На заседании Общего собрания работников
Протокол № 01 от «01» августа 2018 г

Согласовано

На совете обучающихся

Протокол № 01 от «02» 08 2018 г

Принято

На Педагогическом совете

Протокол № 15 от «03» 08 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Зиновьев И.В.

«01» 08 2018 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии ,(далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим полномочия, порядок создания и деятельности постоянно действующей тарификационной комиссии Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Универсальная практика» (далее по тексту – Организации).
- 1.2. Положение о тарификационной комиссии принимается Общим собранием работников Организации и утверждается директором Организации.
- 1.3. Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения в порядке, определенном в п. 1.2. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.5. Постоянно действующая тарификационная комиссия (далее – Комиссия) создается в целях организованного проведения работы по тарификации работников Организации, обеспечения прозрачности, открытости и понятности всем работникам Организации процедуры тарификации.
- 1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников Организации и утверждается приказом директора Организации.
- 1.7. Общий состав Комиссии должен составлять нечётное количество человек, но не менее 3.
- 1.8. Председателем Комиссии является директор Организации или назначенный им заместитель директора.
- 1.9. Комиссия создается сроком на 1 год.
- 1.10. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, включающих квалификационные характеристики по должностям работников образования», и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования, «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ДПО «УЦГН», «Положением о премировании работников АНО ДПО «УЦГН» и настоящим Положением.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в ее компетенции:

- 2.1. Проводит проверку трудовых книжек и личных дел штатных педагогических работников и личных дел педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда на соответствие педагогического стажа, образования; изучает сведения об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.2. Оформляет итоги тарификационных процедур в бумажном варианте в форме акта на педагогических работников Организации по состоянию на 1 января текущего года; для вновь принятых на работу в Организацию работников – в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора, договоров возмездного оказания услуг в учебном заведении.
- 2.3. Доводит до сведения директора Организации итоги работы Комиссии, дает разъяснения
- 2.4. Доводит до сведения работников Организации итоги работы Комиссии, дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Организация деятельности тарификационной комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены комиссии.

3.2. Порядок работы Комиссии определяется Председателем комиссии. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения работ. В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости обязанности председателя комиссии выполняет ответственное лицо, назначенное приказом директора Организации.

3.3. Выборный член комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации Комиссии;
- организация работы с документами педагогических работников Организации;
- оформление итогов тарификационных процедур.

3.4. Выборный член комиссии определяется Председателем Комиссии.

3.5. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года (или в связи с принятием на работу в Организацию новых работников – в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора, договоров возмездного оказания услуг в учебном заведении).

3.6. В тарификационный список включаются:

- педагогические работники, работающие в Организации по основному месту работы;
- педагогические работники, работающие в Организации на условиях внешнего совместительства;
- педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

3.7. Для проведения тарификации педагогических работников Комиссия:

3.7.1. проводит проверку трудовых книжек и личных дел штатных педагогических работников и личных дел педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда на соответствие педагогического стажа, образования; изучает сведения об итогах аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, и вносит в соответствующие графы тарификационного списка исходные данные, а именно:

- ФИО педагогического работника;
- его дата рождения;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании на 1 января текущего года (с указанием наименования учебного заведения; наименования документа об образовании, его номер, дата выдачи);
- специальность и квалификация по диплому;
- стаж (общий, в т.ч. педагогический) работы с указанием количества лет;
- результаты аттестация на соответствие занимаемой должности (с указанием номера и даты протокола аттестационной комиссии)

3.7.2. оформляет итоги тарификационных процедур в бумажном варианте в форме акта на педагогических работников Организации, который подписывается Председателем и членами Комиссии, и отражаются в тарификационном списке.

3.8. Тарификационный список заверяется Председателем тарификационной комиссии и направляется на утверждение директору Организации.

3.9. Итоги работы Комиссии доводятся до сведения педагогических работников Организации.

3.10. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификацией, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с тарификацией.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Организации и дать ему ответ по результатам проверки в течении 3 рабочих дней после принятия заявления.

3.12. Комиссия на основании приказа директора Организации в течение календарного года может вносить изменения в тарификационный список, а именно:

- при изменении должности;
- при изменении сведений об образовании.

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

3.14. Комиссия может работать только в составе не менее трех человек.

3.15. Итоги работы Комиссии оформляются актом об итогах тарификационных процедур в одном экземпляре и хранятся в делах Организации в течение 3 лет.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в работе тарификационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты,

- запрашивать от администрации необходимые для работы сведения,

- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать порядок работы Комиссии,

- выполнять поручения, данные Председателем комиссии,

- обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное составление тарификационных списков работников Организации и предоставление их директору Организации;

- объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

5. Взаимодействие тарификационной комиссии и администрации Организации

5.1. Тарификационная комиссия осуществляет работу на основании приказа директора Организации.

5.2. Администрация Организации создает необходимые условия для эффективной деятельности Комиссии и обеспечивает выполнение решений тарификационной комиссии.

5.3. Для проведения тарификации директором Организации готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;

- Штатное расписание.

5.4. Оплата труда педагогических работников Организации производится согласно штатному расписанию, трудовым договорам, договорам возмездного оказания услуг в учебном заведении, «Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ДПО «Универсальная практика», «Положению о премировании в АНО ДПО «Универсальная практика».

5.5. 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 и отражено дополнительным соглашением к трудовому договору или договору возмездного оказания услуг в учебном заведении.

Информация о дополнительной деятельности заместителя директора по учебно-методической работе ежемесячно предоставляется директору Организации.

5.6. При определении учебной нагрузки заместителя директора по УМР необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной. Недопустимо при неполной нагрузке преподавателей устанавливать дополнительную нагрузку заместителю директора по УМР.

5.7. Совмещение руководящих должностей с иными штатными должностями, кроме преподавательской работы, в своем образовательном учреждении не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам работы тарификационной комиссии директор Организации в срок до 3 рабочих дней утверждает итоги плановой тарификации в виде приказа «Об утверждении тарификационного списка».

6.2. При обнаружении недостатков или нарушений действующего законодательства в части установления учебной нагрузки заместителя директора и (или) преподавателей, расчета должностных окладов штатных работников, совместителей, расчета оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, работники вправе обратиться в соответствующие инстанции: Государственная инспекция труда, Управление по надзору и контролю в сфере образования.