



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРСПЕКТИВА»

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 140

г. Зеленогорск

Об утверждении Положения
о тарификационной комиссии
МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Педагогического совета от 03.06.2026 № 2, руководствуясь уставом МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее – Положение).
2. Старшему методисту Рыбас Наталье Анатольевне разместить Положение на официальный сайт МБУ ДО «ЦО «Перспектива» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу приказ МБУ ДО «ЦО «Перспектива» от 01.09.2015 № 181 «Об утверждении положения о тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива».
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Лащёву Татьяну Анатольевну.

Директор МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

С.В. АНТОНЮК

С приказом ознакомлены

Т.А. Лащёва
Н.А. Рыбас

ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, задачи, функции и режим работы тарификационной комиссии (далее — Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее — Учреждение).

1.2. Тарификационная комиссия Учреждения осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом директора Учреждения.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, региональными и муниципальными актами, регулирующими оплату труда работников сферы образования, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основная задача и функции комиссии

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения объективности распределения учебной нагрузки, выполнения объемов муниципального задания и рационального использования фонда оплаты труда.

2.2. Для реализации этих целей Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает и проверяет объемы учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников на новый учебный год согласно комплектованию групп и объемам муниципального задания;
- составляет тарификационный список на 1 сентября и 1 января текущего учебного года;
- рассматривает документы по аттестации педагогических работников, стажа работы по занимаемой должности, документы об образовании;
- формирует итоговый тарификационный список работников Учреждения на начало учебного года (а также изменения к нему в течение года);
- при необходимости вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав и порядок формирования комиссии

3.1. Состав тарификационной комиссии Учреждения определяется Педагогическим советом в начале каждого учебного года и утверждается приказом директора.

3.2. Комиссия формируется в нечетном составе (не менее 5 человек).

3.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

- председатель комиссии (директор Учреждения или заместитель по УВР);
- заместитель председателя Комиссии (заместитель директора по УВР);
- секретарь комиссии - назначается из состава педагогических работников Учреждения;

- члены комиссии - представители педагогических работников Учреждения, в том числе представитель первичной профсоюзной организации и главный бухгалтер.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.5. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии проводит подготовку проектов приказов по тарификации педагогических работников Учреждения (распределение нагрузки).

4. Порядок работы и принятия решений

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Основной объем работы выполняется в августе-сентябре перед началом учебного года. Внеочередные заседания проводятся при изменении штатного расписания, учебных планов или условий оплаты труда.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным (имеется кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 от ее утвержденного состава.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя.

4.4. Члены Комиссии не принимают участия в голосовании по вопросам, касающимся их личной учебной нагрузки или размера их персональных выплат.

5. Делопроизводство и отчетность

5.1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который ведется секретарем. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

5.2. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

5.3. Главным итоговым документом работы является Тарификационный список работников, который подписывается всеми членами Комиссии и передается на утверждение директору Учреждения.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии и тарификационные списки являются документами строгой отчетности и хранятся в бухгалтерии (или отделе кадров) Учреждения в соответствии с установленными сроками хранения документов по личному составу.