

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 №30

ПОЛОЖЕНИЕ
о квалификационной комиссии
для присвоения и изменения разряда работнику
МАУ ДО «Колтушская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения и изменения квалификационных разрядов (классов) работникам рабочих профессий (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУ ДО «Колтушская ДШИ» (далее - Школа), определяет порядок проведения перетарификации рабочих и регламентирует деятельность квалификационной комиссии.

1.2. В соответствии со [ст. 143](#) Трудового кодекса Российской Федерации присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением, согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и иным квалификационным справочникам, утвержденным в установленном порядке.

1.3. Присвоение рабочим квалификационного разряда производится с учетом сложности самостоятельно выполняемых работ, имеющих в организации, результатов прохождения итоговой аттестации при освоении содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих.

2. Формирование (создание) квалификационной комиссии

2.1. Квалификационная комиссия создается приказом директора Школы или уполномоченного им лица. В приказе утверждается состав квалификационной комиссии, назначается ее председатель.

2.2. Работу квалификационной комиссии организует ее председатель. Председателем квалификационной комиссии назначается один из заместителей директора Школы.

Председатель квалификационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью квалификационной комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- организует работу квалификационной комиссии;
- распределяет обязанности среди членов квалификационной комиссии;
- планирует и созывает заседания квалификационной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания квалификационной комиссии;
- ведет заседания квалификационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых квалификационной

комиссией решений.

2.3. Секретарем квалификационной комиссии назначается работник кадровой службы.

Секретарь квалификационной комиссии:

- формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю квалификационной комиссии;
- ведет прием и учет поступающих в квалификационную комиссию документов;
- готовит необходимые материалы для заседания квалификационной комиссии;
- не менее чем за 3 рабочих дня оповещает членов квалификационной комиссии и приглашенных о повестке дня, дате, месте и времени заседания квалификационной комиссии;
- оформляет переписку от имени квалификационной комиссии;
- оформляет протоколы заседания квалификационной комиссии, подписывает их у председателя квалификационной комиссии, регистрирует и архивирует, направляет протоколы заседания квалификационной комиссии в кадровую службу.

2.4. Основной формой работы квалификационной комиссии является заседание. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3. Деятельность квалификационной комиссии

3.1. Вопрос о присвоении квалификационных разрядов рабочим рассматривается комиссией на основании представления непосредственного руководителя работника и (или) соответствующего заявления работника.

3.2. В представлении о присвоении квалификационного разряда непосредственный руководитель указывает общие сведения о работнике, дату приема на работу на Предприятие, сведения об уровне его образования, прохождении подготовки по программам повышения квалификации, общий стаж работы по данной профессии, характеристику работы (включая сведения о соблюдении трудовой дисциплины, правил технической безопасности), иные сведения, характеризующие профессиональное мастерство работника.

3.3. В заявлении работника о присвоении квалификационного разряда указывается основание для присвоения более высокого разряда (необходимый стаж работы по данной профессии). К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности);
- производственная характеристика;
- документ об образовании.

3.4. Заседание квалификационной комиссии по рассмотрению представления и (или) заявления о присвоении работнику разряда проводится по решению председателя квалификационной комиссии не позднее чем через месяц после поступления представления и (или) заявления. О дате, времени и месте проведения заседания квалификационной комиссии информируются директор Школы, работник и непосредственный руководитель работника не менее чем за 10 дней до проведения заседания.

3.5. По результатам рассмотрения квалификационной комиссией представления и (или) заявления, проверки теоретических знаний и практических навыков комиссия выносит одно из следующих решений:

- работнику по квалифицируемой профессии установить квалификационный разряд;

- установить работнику разряд более низкий.

3.6. Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о присвоении разряда, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решающим является голос председателя комиссии. Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии.

3.7. Протокол заседания квалификационной комиссии представляется директору Школы не позднее чем через 7 рабочих дней после его проведения.

3.8. Не позднее 10 дней после вынесения квалификационной комиссией решения о перетарификации директор Школы издает приказ о присвоении работнику рекомендованного разряда и соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку (или в сведения о трудовой деятельности).

3.9. Споры, связанные с вопросами присвоения квалификационных разрядов работникам, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.
