Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска»

454081, г. Челябинск, проспект Победы, 113А, телефон 7720928, E-mail:school_21_chel@mail.ru

Принято:
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1
От 30.08.2017

Согласовано:
Председатель профкома
МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»
_____О.Б. Воробей

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 21
г. Челябинска»
_____ О.В. Ососкова
30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

г. Челябинск

Положение
о тарификационной комиссии
в МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее - комиссии) по тарификации работников МАОУ «СОШ №21 г. Челябинска

1.2. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом руководителя образовательной организации.

1.3.Тарификационная комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования РФ, Положением по оплате труда работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска».

1. 4. Тарификационная комиссия является общественным органом МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска».

1.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

1.6. Число членов комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек с обязательным включением в состав главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председатель тарификационной комиссии избирается из числа членов комиссии.

1.7. Комиссии должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;
- члены комиссии (из состава разных категорий работников);
- секретарь комиссии.

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

1.8. Ответственным секретарем комиссии в срок до 25 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» на текущий учебный год, изменениях в составе комиссии, сроке проведения заседания комиссии и подготовке

проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников).
1.9. В случае приема работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» в течение учебного года секретарь комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.
1.10. Персональный состав комиссии и сроки её деятельности определяются директором образовательной организации на начало учебного года.

2.Цели и основные направления деятельности

2.1.Целями работы тарификационной комиссии являются:
-проведение тарификации работников на новый учебный год;
-проведение тарификации вновь назначенных работников;
-стимулирование деятельности работников через установление премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год и в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании работников;
-установление размера доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, выплаты компенсирующего характера за выполнение дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, не входящим в круг основных обязанностей работника;
-изучение информации о нагрузке работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» на текущий учебный год;
-изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска», представленной администрацией, руководителями методических объединений;
-изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками ОО, представляемых заместителями директора, руководителями ШМО.
- определение фактического состояния условий труда на рабочих местах.
2.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.
2.3. Члены комиссии выполняют следующие основные функции:
-разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по выплате стимулирующих и компенсационных доплат работникам образовательной организации, подписывают протокол комиссии;
-направляют на утверждение руководителю МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» предложения по тарификации педагогических работников;
-дают ответ на любой вопрос работникам относительно тарификационной документации.
2.4. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии по следующим направлениям:
-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;
-обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
-ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
-подготовка проектов приказов по тарификации, премированию работников МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска».
2.5. На основании протокола комиссии, определяющего размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников МАОУ «СОШ №21 г. Челябинска» размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, предложения по установлению надбавки за результативность и качество работы по организации образовательной деятельности педагогическим работникам, предложения по премированию, готовятся проекты приказов по тарификации конкретных работников и передаются на утверждение руководителю.
2.6. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября, заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания и утверждается руководителем.
2.7. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании нормативных правовых актов муниципального уровня.
2.8. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из 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.
2.9. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующие на заседании и принявшими участие в голосовании.
2.10.Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
2.11.Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

3. Права и обязанности членов тарификационной комиссии

3.1.Тарификационная комиссия имеет право:

-запрашивать от администрации необходимые для работы сведения;
-определять порядок работы комиссии;
-вносить предложения по порядку работы комиссии;
-требовать постановки своих предложений на голосование.

3.2.Обязанности членов комиссии:
-соблюдать регламент работы комиссии;
-выполнять поручения, данные председателем комиссии;
-предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
-обеспечивать объективность принятия решений и избегать конфликта интересов.

3.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

3.4.Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения руководителем МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

3.5.В случае невозможности прибыть на заседание член комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4. Порядок работы

На основании представления заместителями директора МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска», «Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, «Положения о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда работников ОО», тарификационная комиссия устанавливает размер надбавок и доплат из компенсирующей части оплаты труда всех работников образовательного учреждения, включая заместителей директора и доплат из стимулирующей части оплаты труда.

4.1. Решения тарификационной комиссии о размерах надбавок и доплат оформляется протоколом.

4.2.Тарификационная комиссия по мере необходимости регулирует или изменяет размеры компенсирующих доплат и надбавок для всех работников ОО и доплат стимулирующего характера для обслуживающего персонала по состоянию на 1 января и 1 сентября каждого года.

4.3.Заседания тарификационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

4.4. Решения тарификационной комиссии принимаются открытым голосованием, право решающего голоса остаётся за председателем комиссии.

4.5. О решениях тарификационной комиссии по распределению компенсирующей и стимулирующей части оплаты труда информируются все работники в части их касающейся.

4.6. На основании решения тарификационной комиссии директор издаёт приказ об утверждении размера выплат из компенсирующей части труда

каждому работнику и размера выплат из стимулирующей части оплаты труда.