

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» п.г.т. Роцинский
муниципального района Волжский Самарской области*

443539, Самарская область, Волжский район, п. г. т. Роцинский, школа.

Официальный сайт учреждения: <http://roshchaschool.minobr63.ru>,

адрес электронной почты: roshinsky_sch_vlg@samara.edu.ru

Контактная информация: телефоны: 932 – 82 – 58 (ф), 932 – 82 – 50

«ПРИНЯТО»

Решением
педагогического Совета
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Роцинский
Протокол № 7 от 26.02.2021 г.

«Учтено»

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ «ОЦ»
п. г. т. Роцинский
(Протокол заседания ПК
от 26.02.2021 г № 4)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директор
ГБОУ СОШ «ОЦ»
п.г.т. Роцинский
№ 120/1 – од от 26. 02. 2021 г.
О.И. Рубина

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О тарификационной комиссии государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени
81 гвардейского мотострелкового полка
п. г. т. Роцинский муниципального района Волжский
Самарской области»**

ПОЛОЖЕНИЕ

«О тарификационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п. г. т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п. г. т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, и определяет полномочия, порядок создания и деятельности постоянно действующей тарификационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п. г. т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской области» (далее по тексту – школа).

1.2. Положение о тарификационной комиссии принимается педагогическим советом работников школы и утверждается директором школы.

1.3. Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок (до следующих изменений).

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 школы, обеспечения прозрачности, открытости и понятности всем работникам школы процедуры тарификации.

1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников школы и утверждается приказом директора школы.

1.7. Общий состав Комиссии должен составлять нечётное количество человек, но не менее 5.

1.8. В состав Комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации школы, работник, занимающийся вопросами кадров, бухгалтер, заместитель директора школы.

1.9. Председателем Комиссии является директор школы или назначенный им заместитель директора.

1.10. Комиссия создается сроком на 1 год.

1.11. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», 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», Уставом школы.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в ее компетенции:

2.1. Составляет сводный тарификационный список работников школы по состоянию на 1 сентября, на 1 апреля (или в связи с повышением заработной платы); для вновь принятых на

работу в школу работников – в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.

2.2. Производит расчет должностных окладов персонала и тарифных ставок (окладов) работников, занимающих должности, относящиеся к категории руководителей (административно – управляющий персонал), педагогических работников школы, технического и обслуживающего видов персонала.

2.3. Направляет на утверждение директору школы сводный тарификационный список работников, принятый на заседании Комиссии.

2.4. Доводит до сведения работников школы итоги работы Комиссии, дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Организация деятельности тарификационной комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

3.2. Порядок работы Комиссии определяется Председателем комиссии. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний. В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости обязанности председателя комиссии выполняет его заместитель.

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

- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;
- организация проведения очередного заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии.

3.4. Тарификация работников проводится Комиссией по формам тарификационного списка и тарификации педагогических работников (Приложения № 1, 2).

3.5. Ответственность за достоверность данных Тарификационного списка лежит на Председателе комиссии, непосредственное составление и оформление документов лежит на секретаре тарификационной комиссии.

3.6. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, на 15 апреля (или в связи с повышением заработной платы).

3.7. В тарификационный список включаются:

- работники, занимающие должности, относящиеся к категории руководителей (далее – руководители и АУП);
- педагогические работники, работающие школе по основному месту работы;
- работники, занимающие должности, относящиеся к категориям вспомогательного, технического и обслуживающего видов персонала.
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3-х) лет;
- нераспределенные часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета (в соответствии с Учебным планом школы);
- вакантные должности.

3.8. В тарификационный список включаются как работники, работающие в школе по основному месту работы, так и работники, работающие на условиях совместительства, которые также тарифицируются.

3.9. Для проведения тарификации работников Комиссия:

3.9.1. проверяет по личным делам, трудовым книжкам персональные данные работников, влияющие на установление оплаты труда, и вносит в соответствующие графы тарификационного списка исходные данные для установления должностного оклада (ставки) педагогических работников, руководителей, вспомогательного, технического и обслуживающего видов персонала, а именно:

- ФИО работника;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании на 1 сентября (15 апреля) текущего года (с указанием документа об образовании);
- стаж (в т.ч. педагогический, работы по специальности, общий) работы с указанием количества лет и месяцев;
- квалификационная категория и дата присвоения категории для руководителя учреждения, его заместителей, учителей, педагогических работников; вспомогательного, технического и обслуживающего видов персонала,
- ученая степень;
- почетное звание (ведомственные знаки отличия).

3.9.2. вносит при необходимости дополнения и изменения в тарификационную документацию;

3.9.3. вносит в соответствующие графы объем установленной педагогической нагрузки (работникам по штатному расписанию указывает количество ставок за норму рабочего времени).

3.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем, и отражаются в тарификационном списке.

3.11. Тарификационный список заверяется Председателем тарификационной комиссии и представителем профсоюзного комитета школы и направляется на утверждение директору школы.

3.12. Итоги работы Комиссии доводятся до сведения работников школы.

3.13. 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.

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

3.15. Комиссия на основании приказа директора школы в течение учебного года может вносить изменения в тарификационный список, влияющие на размер должностного оклада и тарифной ставки, в следующих случаях:

- при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- при присвоении почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель», - со дня присвоения почетного звания;
- при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник», «Заслуженный работник» - со дня присвоения почетного звания;

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

3.17. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствует не менее 50 % от 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.

3.18. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.19. Заседание Комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.20. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в архиве школы 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 школы и предоставление их директору школы для начисления работникам заработной платы;
- своевременное проведение изменений оплаты труда работникам школы в связи с присвоением (изменением) квалификационной категории, получением наград регионального, ведомственного и государственного уровней;
- 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 школы

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

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

5.3. Для проведения тарификации директором школы готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- Учебный план школы;
- Штатное расписание;
- справку об убираемой площади.

5.4. Учебная нагрузка директора школы на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом

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). Оставшаяся часть (не ограниченная верхним пределом) может выполняться за рамками 36-часовой рабочей недели, что должно быть отражено в графике работы заместителя. Информация о дополнительной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно предоставляется директору школы.

5.6. При определении учебной нагрузки директора школы и его заместителей по УВР необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной. Недопустимо при неполной нагрузке преподавателей устанавливать дополнительную нагрузку директору и его заместителям по УВР.

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 школы в сроки, определенные Поволжским управлением министерства образования и науки Самарской области представляет туда итоги плановой тарификации:

- Учебный план школы с пояснительной запиской, календарный учебный график, утвержденные приказом директора школы,
- Штатное расписание и тарификационный список для сверки списочного состава работников, объемных показателей, сведений о контингенте обучающихся;
- справку об убираемой площади;
- заявление директора школы на установление преподавательской нагрузки.

