

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА №12 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом школы

Протокол № 13 от 29.08. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ школа №12

Л.Г.Орлова

Приказ № 312 от 29.08. 2025г.

Положение

о тарификационной комиссии

МБОУ школа №12

1. Общие положения

Настоящее Положение о тарификационной комиссии МБОУ школа №12 (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим вопросы кадрового обеспечения, оплаты труда педагогических и административных работников и определяет полномочия, порядок создания и деятельности постоянно действующей тарификационной комиссии МБОУ школа №12 (далее - Школа).

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.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, включающих квалификационные характеристики по должностям работников образования»;
- постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления;
- Положением об оплате труда работников МБОУ школа №12;
- Уставом школы и настоящим Положением.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия МБОУ школа №12:

1. Составляет сводный тарификационный список работников школы по состоянию на 1 сентября. Тарификация работников, принятых на работу в течение учебного года производится в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.
2. Производит расчет должностных окладов работников, занимающих должности, относящиеся к категории руководителей, специалистов, служащих, педагогических работников школы и тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих.
3. Доводит до сведения работников школы итоги работы Комиссии, дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Направляет на утверждение директору школы сводный тарификационный список работников, принятый на заседании Комиссии.
5. После утверждения знакомит работников с тарификационным списком подпись.
6. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Организация деятельности тарификационной комиссии

1. Тарификационная комиссия создается приказом директора Школы перед началом учебного года из числа работников школы.
2. Общий состав Комиссии должен составлять нечётное количество человек, но не менее 5 человек, в том числе один из заместителей директора. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
3. В состав Комиссии обязательно включается председатель профсоюзной организации школы или иного органа, представляющего трудовой коллектив, с правом решающего голоса.
4. Председателем Комиссии является директор школы или назначенный им заместитель директора.
5. Срок деятельности комиссии составляет 1 учебный год. На следующий год по приказу директора состав Комиссии может быть пролонгирован или частично изменен.
6. Порядок работы Комиссии определяется Председателем комиссии. Председатель:
 - председательствует на общих заседаниях Комиссии;
 - руководит деятельностью Комиссии;
 - утверждает сроки и время проведения заседаний;
 - утверждает решения Комиссии;
 - вводит их в действие приказом по Школе.

Заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняет обязанности председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу:

- подготовка и хранение документации заседаний;
- организация проведения очередного заседания;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем Комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление решений. В протоколах заседаний фиксирует предложения и замечания по ведению заседаний и существу рассматриваемых дел, особые мнения по решению Комиссии
- подготовка проектов приказов по тарификации.

7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

8. В тарификационный список включаются:

- работники, занимающие должности, относящиеся к категории руководителей (далее – руководители);
- педагогические работники, работающие в школе по основному месту работы;
- работники, занимающие должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (далее – специалисты, служащие);

- работники, отнесенные к профессиям рабочих (далее – рабочие);
- 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 преподавания;
- вакантные должности (профессии рабочих).

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

10. Тарификационный список составляется ежегодно, заверяется всеми членами комиссии и является основанием для оформления приказов по заработной плате работников и дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- по состоянию на 1 сентября;
- в связи с изменением заработной платы (изменение стажа, присвоение квалификационной категории и (или) истечение срока её действия, изменение тренировочной нагрузки и иное);
- для вновь принятых на работу в Учреждение работников.

11. Для проведения тарификации работников Комиссия:

Проверяет по личным делам, трудовым книжкам персональные данные, влияющие на установление оплаты труда работников, анализирует документацию, необходимую ей для проведения тарификации:

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

Вносит при необходимости дополнения и изменения в тарификационную документацию.

Вносит объем установленной нагрузки работникам (по штатному расписанию указывает количество ставок за норму рабочего времени).

Определяет базовый коэффициент, повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителям, специалистам и повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) работникам, выплаты компенсационного характера, персональные выплаты стимулирующего характера в соответствии с нормативными правовыми актами.

Рассчитывает должностные оклады педагогических работников, руководителей, специалистов и служащих, тарифные ставки (оклады) рабочих в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования, Положением об оплате труда работников МБОУ школа №12.

12. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и членами Комиссии, и отражаются в тарификационном списке.

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.

14. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

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 следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- при присвоении почетного звания со дня присвоения почетного звания;
- при награждении ведомственными знаками отличия в труде со дня присвоения почетного звания;
- при изменении стажа непрерывной работы со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

16. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах школы в течение 3 лет.

4. Права и обязанности членов Комиссии

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.

2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать порядок работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные Председателем комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

3. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное составление тарификационных списков работников школы и предоставление их директору для утверждения и начисления работникам заработной платы;
- своевременное проведение изменений оплаты труда работникам школы в связи с изменением стажа работы, присвоением (изменением) квалификационной категории, получением наград регионального, ведомственного и государственного уровня.

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

5. Заключительные положения

Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402856

Владелец Орлова Лариса Григорьевна

Действителен С 21.01.2025 по 21.01.2026