

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
30.08.2016г. № 1

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ с. Воскресенское»
приказ № 123 от 30.08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по проведению тарификации работников МОУ "СОШ с. Воскресенское" Воскресенского района Саратовской области (далее - Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения (далее по тексту - Школа) и согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом по учреждению. Полномочия Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора учреждения.

1.3. Комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.4. Комиссия формируется на один учебный год, состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.6. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии — руководитель учреждения;
- Заместитель председателя комиссии - назначается приказом директора учреждения, при необходимости в период отсутствия председателя (отпуск, болезнь, отсутствие по причине производственной и другой необходимости), который исполняет обязанности председателя комиссии;
- Секретарь комиссии - заместитель директора учреждения по УВР;
- Члены комиссии - председатель или представитель первичной профсоюзной организации школы и два работника из педагогического состава школы.

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Персональный состав и порядок работы Комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется руководителем учреждения в приказе "О создании тарификационной комиссии".

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и

решений комиссии;

- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

3. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

3.2. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационного списка.

3.3. Для проведения тарификации Комиссия рассматривает следующие документы:

- проверка всех трудовых книжек на предмет установления педагогического стажа педработников школы и записи квалификационных категорий работников;

- проверка наличия документов об образовании, точное наименование образовательного Учреждения, выдавшего документ, его №, серию и дату выдачи;

3.4. Комиссия осуществляет проверку тарификации по каждому работнику следующих сведений:

- количество часов аудиторной и неаудиторной нагрузки;

- коэффициент за квалификационную категорию;

- количество учащихся в классе;

- коэффициент за награды;

3.4. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами.

3.6. На основании решения Комиссии руководитель учреждения утверждает тарификационные списки и согласовывает их с управлением образования Симферопольского района Республики Крым.

3.7. Комиссия дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

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

3.11. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.12. Итоги работы Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

4.Права и обязанности Комиссии:

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Школы необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за 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 Комиссии.

4.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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

5. Заключительные положения

5.1. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом, работник вправе подать обоснованное письменное заявление, а Комиссия обязана принять его.

5.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.3. Заявления работников Школы по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

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

- 5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, Комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.
- 5.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении сводного листа вступает в силу.