

Утверждено
приказом директора ОГБОУ
«Новоуколовская СОШ» Белгородской
области
от 20 января 2020г. №225

ПОЛОЖЕНИЕ
о Тарификационной комиссии
в областном государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия ОГБОУ «Новоуколовская СОШ» осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом по ОГБОУ «Новоуколовская СОШ». Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора учреждения.

1.2. Тарификационная комиссия ОГБОУ «Новоуколовская СОШ» использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.3. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора ОГБОУ «Новоуколовская СОШ».

1.4. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.5. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии – директор ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»;
- заместители председателя комиссии (заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе) при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости), исполняющие обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»;
- члены комиссии, которые назначаются из состава работников ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников ОГБОУ «Новоуколовская СОШ».
- в состав ТК включают председателя профсоюзного комитета ОГБОУ «Новоуколовская СОШ».

2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии

2.1. Порядок работы Тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время

заседаний комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

2.2. Председатель тарификационной 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 Тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября 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 записи квалификационных категорий работников;
- проверка педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии;
- проверка наличия документов об образовании.

3.4. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Направляет директору на утверждение тарификацию работников учреждения.

3.6. Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

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

3.10. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора учреждения и утверждаются приказом.

3.12. Секретарём ТК в срок до 01 февраля текущего учебного года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников школы на следующий учебный год, об изменениях в составе ТК, сроке проведения заседаний ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников школы).

4. Права и обязанности членов тарификационной комиссии

4.1. Тарификационная Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации ОГБОУ «Новоуколовская СОШ» необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы ТК;
- вносить предложения по порядку работы ТК;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов ТК:

- соблюдать регламент работы ТК.
- выполнять поручения, данные председателем ТК.
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.
- обеспечивать объективность принятия решений.

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

- Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора ОГБОУ «Новоуколовская СОШ».
- В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- Решение ТК является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

5. Документальное оформление

- заседания ТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.