

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического Совета Школы  
Протокол № 4  
от «22» марта 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 с  
углублённым изучением отдельных  
предметов» г. Надыма  
от «27» марта 2012 г. № 125  
Директор



В.А. Кузнецова

## Положение о тарификационной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии школы по тарификации сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Надыма (далее - Школа).

1.2. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. В своей деятельности тарификационная комиссия руководствуется Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н, Постановлением Администрации МО Надымский район от 03.02.2012 г. № 24 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Надымский район».

1.3. Персональный состав тарификационной комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора и действует на постоянной основе.

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

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

1.6. Тарификационная комиссия 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; секретарь комиссии.

1.7. В состав тарификационной комиссии при необходимости могут быть включены представители профсоюзного комитета школы.

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

1.9. Ответственным секретарем тарификационной комиссии в срок до 25 июня текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников школы на текущий учебный год, изменениях в составе тарификационной комиссии, сроке проведения заседания тарификационной комиссии.

1.10. В случае приема сотрудников в течение учебного года ответственный секретарь тарификационной комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

### 2. Цели и основные направления деятельности ТК

2.1. Целями работы ТК являются:

- проведение тарификации сотрудников школы на новый учебный год;

- проведение тарификации вновь принятых сотрудников;
- установление базового коэффициента за уровень образования, коэффициента за стаж работы.

### **3. Функции тарификационной комиссии**

3.1. Председатель ТК осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.2. Члены ТК выполняют следующие основные функции:

- определяют базовый коэффициент за уровень образования, коэффициент за стаж работы сотрудников школы; проводят тарификацию сотрудников на новый учебный год; определяют соответствие вновь принятых педагогических работников занимаемой должности;
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда сотрудников школы, подписывают протокол ТК;
- дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня.

3.3. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь тарификационной 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 тарификационной комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации, премированию сотрудников школы.

3.4. На основании протокола тарификационной комиссии, готовятся проекты приказов по тарификации сотрудников и передаются на утверждение директору школы.

3.5. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание тарификационной 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора школы и утверждаются приказом.

### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать от администрации Учреждения 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. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.