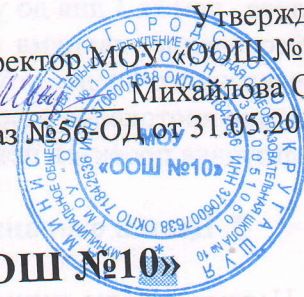


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №10»

Согласовано  
Общее собрание работников МОУ «ООШ  
Протокол №2 от 30.05.2019г.

Утверждаю  
Директор МОУ «ООШ №10»  
Михайлова О.Д.  
Приказ №56-ОД от 31.05.2019г.



## Положение о тарификационной комиссии МОУ «ООШ №10»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о тарификационной комиссии МОУ «ООШ №10» (далее - Положение) является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №10», регулирующим вопросы оплаты труда.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия решений тарификационной комиссии МОУ «ООШ №10» (далее - тарификационная комиссия), определяет основные направления работы тарификационной комиссии, права и обязанности её членов.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (статья 26), Трудовым кодексом РФ и Уставом МОУ «ООШ №10» (далее – Учреждение).
- 1.4. Тарификационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и трудовых отношений, Уставом Учреждения, Коллективным договором между администрацией и работниками Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Положение согласовывается Общим собранием работников Учреждения, утверждается директором Учреждения, вводится в действие приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения к Положению принимаются таким же образом.
- 1.6. Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок.

### 2. Формирование и состав тарификационной комиссии.

- 2.1. Персональный состав комиссии и сроки её деятельности определяются директором Учреждения ежегодно.
- 2.2. Состав тарификационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
- 2.3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек, с обязательным включением в состав представителя профсоюзного комитета. Председателем тарификационной комиссии является директор Учреждения или назначенный им заместитель директора Учреждения.
- 2.4. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).
- 2.5. Общее руководство работой тарификационной комиссии осуществляет её председатель, который утверждает сроки и время проведения заседаний, подписывает протоколы заседаний тарификационной комиссии, даёт ответы работникам Учреждения относительно тарификационной документации.
- 2.6. Из числа членов тарификационной комиссии выбирается её секретарь, который осуществляет организационно-техническую работу 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 комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Учреждения.

### 3. Цели и основные направления деятельности тарификационной комиссии.

3.1. Целями работы тарификационной комиссии являются:

- проведение тарификации работников на новый учебный год;
- проведение тарификации вновь назначенных работников;
- установление размера выплаты компенсирующего характера за выполнение дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, не входящим в круг основных обязанностей работника.

3.2. Тарификационная комиссия готовит проекты приказов по тарификации конкретных работников и передает их на утверждение директору Учреждения. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках. (Приложение 1)

3.3. Тарификационный список составляется ежегодно: по состоянию на 1 сентября и заверяется Председателем тарификационной комиссии и представителем профсоюзного комитета Учреждения.

Информация о вновь принятых на работу оформляется как дополнение к утвержденному тарификационному списку работников Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента заключения с вновь прибывшим работником трудового договора.

3.4. Тарификационная комиссия:

- проводит проверку всех трудовых книжек на предмет определения стажа работы по специальности, записи квалификационных категорий сотрудников;
- по представлениям методических объединений распределяет учебную нагрузку педагогических работников Учреждения;
- проводит собеседование индивидуально с каждым работником по его нагрузке, классному руководству, заведованию кабинетом, надбавкам за неблагоприятные условия труда, установление коэффициента за ведомственные знаки отличия и т.д.

3.5. Процедура определения объема учебной нагрузки осуществляется следующим образом:

- предварительное распределение на заседании методических объединений учителей – предметников (апрель-май);
- рассмотрение представлений методических объединений на заседании тарификационной комиссии (май);
- уведомление работников под роспись о предварительной учебной нагрузке (июнь).
- итоговое определение учебной нагрузки на заседании тарификационной комиссии (август).
- подготовка тарификационной комиссией проекта приказа по тарификации работников Школы;
- утверждение тарификации приказом директором школы (август).

3.6. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается с учетом штатного расписания, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

3.7. Составляя тарификационный список, определяя учебную нагрузку работников, тарификационная комиссия исходит из следующего:

3.7.1. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

3.7.2. Директор Учреждения и его заместители, другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (иметь учебную нагрузку) без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.



Предоставление учебной нагрузки указанным лицам осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета и при условии, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы (18 часов).

3.7.3. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.7.4. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше 18 часов устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен в текущем учебном году без согласия самого работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны по инициативе работодателя только в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

#### **4. Организация работы Комиссии, порядок принятия решений.**

4.1. Тарификационная комиссия собирается по мере необходимости, но не менее трех раз в год. Решение о проведении заседания Тарификационной комиссии принимается ее председателем.

4.2. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание Тарификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

4.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.4. Решения Тарификационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Тарификационной комиссии.

4.5. Член Тарификационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

4.6. Копии протокола в течение двух рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения.

4.7. В случае установления фактов нарушения прав работников Учреждения Тарификационная комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, устранение выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. О решениях тарификационной комиссии информируются все работники Учреждения в части, их касающейся.

#### **5. Права и обязанности Тарификационной комиссии.**

5.1. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации необходимые для работы сведения, документы и материалы;
- определять порядок работы комиссии;
- вносить для рассмотрения Педагогическим советом, Общим собранием работников Учреждения предложения по совершенствованию тарификационной работы.

5.2. Для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса Тарификационная комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать работников Учреждения, представителей администрации.

5.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать имеющиеся документы;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;



– в случае возникновения разногласий между работниками Учреждения по вопросам распределения учебной нагрузки или иным вопросам, связанным с тарификацией, стремиться к их урегулированию.

5.4. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии, к администрации Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

5.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений и избегать конфликта интересов.

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5.6. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии

5.7. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков (Приложение 1).



