

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

Протокол № 5 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ № 549

№ 172-од от 31.08.2021

с учетом мотивированного мнения
Первичной профсоюзной организации

Протокол № 5-19 от 23.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБОУ СОШ № 549

Санкт-Петербург
2021 год

1. Основные положения

- 1.1. Положение о Тарификационной комиссии ГБОУ СОШ № 549 (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельность Тарификационной комиссии.
- 1.2. Тарификационная комиссия (далее - Комиссия) руководствуется в деятельности действующими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Комитета образования Санкт-Петербурга, администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ СОШ № 549 (далее - ОУ) и иными локальными нормативными актами ОУ.
- 1.3. Комиссия создается приказом директора ОУ для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией работников ОУ.

2. Цель и задачи Комиссии

- 2.1. Цель: осуществление деятельности по проведению тарификации педагогических и иных работников ОУ.
- 2.2. Задачи:
 - 2.2.1. своевременный анализ существующей нормативной базы федерального, регионального и иного уровней, регламентирующей организацию деятельности по проведению тарификации педагогических и иных работников ОУ с целью обеспечения соблюдения принципов и порядка проведения тарификации работников ОУ;
 - 2.2.2. экспертиза трудовых книжек работников ОУ на предмет определения стажа работы по специальности, педагогического стажа работы, записей об установлении квалификационных категорий - ежегодно не менее двух раз в год, а также при приеме на работу нового сотрудника;
 - 2.2.3. проверка сведений о трудовой деятельности застрахованного лица (электронная трудовая книжка) на предмет определения стажа работы по специальности, педагогического стажа работы, записей об установлении квалификационных категорий;
 - 2.2.4. составление тарификационных списков работников ОУ по состоянию на 01 сентября и 01 января, либо в течение года в связи с повышением заработной платы, а также в отношении вновь принятого сотрудника в течение пяти рабочих дней с момента заключения трудового договора;
 - 2.2.5. своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ОУ в отношении сотрудника, предоставившего государственный документ о получении им профессионального образования среднего или высшего уровня, ученых званий, степеней, а также на основе Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам в отношении работников ОУ, повысивших свой квалификационный уровень.

3. Порядок создания и деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия является постоянно действующим органом ОУ.
- 3.2. Порядок работы Комиссии определяется Председателем комиссии.
- 3.3. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний. В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости обязанности председателя комиссии выполняет его заместитель.
- 3.4. В состав тарификационной комиссии входят:
 - 3.4.1. Директор ОУ - председатель Комиссии,

- 3.4.2. Заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя,
 - 3.4.3. Заместитель директора по АХР,
 - 3.4.4. Заведующий ОДОД,
 - 3.4.5. Специалист по кадрам – секретарь Комиссии,
 - 3.4.6. Председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.5. Комиссия формируется на один учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ не позднее начала учебного года. Члены Комиссии осуществляют деятельность безвозмездно на общественных началах.
- 3.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- 3.6.1. Согласовывает с председателем Комиссии дату и место очередного заседания Комиссии.
 - 3.6.2. Оповещает о дате и месте проведения заседания членов Комиссии не позднее, чем за три дня до его проведения.
 - 3.6.3. Осуществляет протоколирование хода заседания.
- 3.7. Заседание Комиссии проводятся два раза в год (август и декабрь), а также в случае возникновения необходимости внепланового внесения изменений в тарификационный список работников ОУ.
- 3.8. Решение принимается открытым голосованием большинства голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава Комиссии.

4. Основные функции комиссии

- 4.1. Составляет тарификационный список всех работников ОУ с учетом учебной нагрузки и объема работ.
- 4.2. С целью установления должностного оклада (ставки) работников ОУ Комиссия вносит исходные данные в соответствующие графы тарификационного списка.
- 4.3. Вносит изменения в тарификационный список работников ОУ на следующих основаниях:
 - 4.3.1. При изменении педагогической нагрузки;
 - 4.3.2. при установлении педагогическому работнику квалификационной категории согласно дате установления квалификационной категории;
 - 4.3.3. при присвоении педагогическому работнику почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель», со дня присвоения почетного звания;
 - 4.3.4. при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник», «Отличник народного просвещения» - со дня присвоения почетного звания;
 - 4.3.5. при установлении сотруднику коэффициентов специфики;
 - 4.3.6. при присуждении ученой степени: кандидата наук - согласно дате решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома; доктора наук - согласно дате принятия решения ВАК России о выдаче диплома.
 - 4.3.7. при изменении стажа работы по должности, педагогического стажа - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в ОУ, или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж;
 - 4.3.8. при приеме на работу новых сотрудников;
 - 4.3.9. при переводе сотрудников на другую должность.
- 4.4. Изучает информацию об учебной нагрузке педагогических работников ОУ.

- 4.5. Проверяет наличие трудовых книжек, в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) в соответствии с количеством физических лиц, оформленных по трудовому договору.
- 4.6. Проверяет оформление дополнительных соглашений, в том числе при изменении педагогической нагрузки или объема выполняемых работ.
- 4.7. В тарификационном списке не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх должностных окладов (месячных ставок), надбавки стимулирующего характера и т.д.
- 4.8. В тарификационный список вносятся также сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5(3-х) лет.
- 4.9. В тарификационном списке отражаются вакантные должности.
- 4.10. Комиссия работает в соответствии со следующими локальными нормативными документами ОУ:
 - 4.10.1. приказ о создании тарификационной комиссии;
 - 4.10.2. штатное расписание;
 - 4.10.3. приказ об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
 - 4.10.4. Положение о тарификационной комиссии;
 - 4.10.5. учебные планы по ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, учебные планы внеурочной деятельности по ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО;
 - 4.10.6. приказ о назначении классных руководителей в ОУ на учебный год;
 - 4.10.7. Положение об оплате труда;
- 4.11. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, Комиссия вправе привлекать для участия в работе независимых экспертов.

5. Ответственность Комиссии

- 5.1. Комиссии несет ответственность в следующих случаях:
 - 5.1.1. За своевременное проведение тарификации работников ОУ согласно срокам, указанным в настоящем Положении.
 - 5.1.2. За своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ОУ на основаниях, изложенных в п. 4.3 настоящего Положения.
 - 5.1.3. За объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
 - 5.1.4. За неразглашение информации, ставшей доступной в ходе проведения тарификации.
 - 5.1.5. За своевременное (недельный срок) доведение информации о результатах тарификации до каждого работника ОУ.

6. Взаимодействие Комиссии и администрации ОУ

- 6.1. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с действующими нормативными актами, а также на основании приказа директора ОУ.
- 6.2. Администрация ОУ обеспечивает выполнение решений Комиссии и создает необходимые условия для её эффективной деятельности.

7. Делопроизводство Комиссии

- 7.1. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 7.2. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала учебного года.
- 7.3. Протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

- 7.4. По итогам заседания Комиссии секретарь при необходимости делает выписки из протоколов заседания, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.
- 7.5. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются нормативными актами соответствующих исполнительных органов Санкт-Петербурга.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение о тарификационной комиссии ГБОУ СОШ № 549 является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается Общим собранием работников ГБОУ СОШ № 549, утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в порядке, установленном пунктом 8.1.
- 8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами ОУ.