

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Мариинская гимназия»

Н.Н. Чекалина
«01» 02. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мариинская
гимназия»

И.В. Цветкова
Приказ от «01»02.2018 г.№18

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «МАРИИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

Ульяновск
2018

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мариинская гимназия» г. Ульяновска (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, и определяет полномочия, порядок создания и деятельности постоянно действующей тарификационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мариинская гимназия» г. Ульяновска (далее по тексту – гимназия).
- 1.2. Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок.
- 1.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.4. Постоянно действующая тарификационная комиссия (далее – Комиссия) создается в целях организованного проведения работы по тарификации работников гимназии, обеспечения прозрачности, открытости и понятности всем работникам гимназии процедуры тарификации.
- 1.5. Состав Комиссии формируется из числа работников гимназии и утверждается приказом директора гимназии.
- 1.6. Общий состав Комиссии должен составлять нечётное количество человек, но не менее 5.
- 1.7. В состав Комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации гимназии, работник, оформляющий и корректирующий тарификационный список.
- 1.8. Председателем Комиссии является назначенный директором заместитель директора.
- 1.9. Комиссия создается сроком на 1 год.
- 1.10. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, включающих квалификационные характеристики по должностям работников образования», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Ульяновск», утвержденным Постановлением администрации города Ульяновска от 18 марта 2014 года № 1140, Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Мариинская гимназия», утвержденным приказом от 30.01.2018 г. и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в ее компетенции:

- 2.1. Составляет сводный тарификационный список педагогических работников гимназии по состоянию на 1 сентября.
- 2.2. Направляет на утверждение директору гимназии сводный тарификационный список работников, принятый на заседании Комиссии.
- 2.3. Доводит до сведения работников гимназии итоги работы Комиссии, дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.4. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Организация деятельности тарификационной комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

3.2. Порядок работы Комиссии определяется Председателем комиссии. 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.

3.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;
- организация проведения очередного заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии.

3.4. Председателем комиссии определяется ответственный за непосредственное составление и оформление тарификационного списка.

3.5. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября.

3.6. В тарификационный список включаются:

- педагогические работники, имеющие педагогическую нагрузку;
- административные работники, имеющие педагогическую нагрузку;
- нераспределенные часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания;
- сотрудники, работающие на условиях совместительства.

3.7. Для проведения тарификации работников Комиссия:

3.8.1. Проверяет по личным делам, трудовым книжкам персональные данные работников, влияющие на установление оплаты труда, вносит в соответствующие графы тарификационного списка исходные данные для установления должностного оклада (ставки) педагогических работников, а именно:

- ФИО работника;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании на 1 сентября текущего года (с указанием документа об образовании);
- стаж (в т.ч. педагогический, работы по специальности, общий) работы с указанием кол-ва лет и месяцев;
- квалификационная категория и дата присвоения категории для руководителя учреждения, его заместителей, учителей, специалистов, прочих педагогических работников;
- ученая степень;
- почетное звание (ведомственные знаки отличия).

3.8.2. При изменении педагогической нагрузки в течение учебного года изменения в тарификацию вносятся на основании приказа директора.

3.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем, и отражаются в тарификационном списке.

3.10. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификацией, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с тарификацией.

3.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника гимназии и дать ему ответ по результатам проверки в сроки, установленные законом РФ.

3.12. В течение учебного года изменения в тарификационный список, влияющие на размер должностного оклада и тарифной ставки, могут вноситься приказом директора при наличии следующих обстоятельств:

- при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- при присвоении почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель» - со дня присвоения почетного звания;
- при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник» - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.94 №1185 «Об утверждении Положения о порядке присуждения научным и научно - педагогическим работникам ученых степеней и присвоения научным работникам ученых званий»:

а) кандидата наук - с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

б) доктора наук - с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома.

- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы,

подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

- 3.13. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, Комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).
- 3.14. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствует не менее 50 % от 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.
- 3.15. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 3.16. Заседание Комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в работе тарификационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты,
- запрашивать от администрации необходимые для работы сведения,
- требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать порядок работы Комиссии,
- выполнять поручения, данные Председателем комиссии,
- обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное составление тарификационных списков работников гимназии и предоставление их директору гимназии для начисления работникам заработной платы;
- 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.

5. Взаимодействие тарификационной комиссии и администрации гимназии

5.1. Тарификационная комиссия осуществляет работу на основании приказа директора гимназии.

5.2. Администрация гимназии создает необходимые условия для эффективной

деятельности Комиссии и обеспечивает выполнение решений тарификационной комиссии.

5.3. Для проведения тарификации директором гимназии готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- Учебный план гимназии;
- Штатное расписание;

5.4. Учебная нагрузка директора гимназии на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом работодателя – начальника Управления образования администрации г. Ульяновска (по письменному заявлению директора гимназии).

5.5. При определении учебной нагрузки директора гимназии и его заместителей по УВР необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам работы тарификационной комиссии директор гимназии в сроки, определенные учредителем, представляет в Управление образования администрации г. Ульяновска итоги плановой тарификации:

- Учебный план гимназии с пояснительной запиской, годовой календарный учебный график, утвержденные приказом директора гимназии,
- Штатное расписание и тарификационный список для сверки списочного состава работников, объемных показателей, сведений о контингенте обучающихся;

6.2. При обнаружении недостатков или нарушений действующего законодательства в части установления учебной нагрузки педагогических работников Управление образования вправе вернуть тарификационный список и другие материалы на доработку, которая осуществляется тарификационной комиссией гимназии.