**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников

МБОУ СОШ №28 имени

С.А.Тунникова поселка Мостовского

Протокол от 30 августа 2024 г. №7\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

С профсоюзным комитетом

МБОУ СОШ №28 имени

С.А.Тунникова поселка Мостовского

Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приложение 92

к приказу МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.№\_\_\_\_

 **СОГЛАСОВАНО**

 С профсоюзным комитетом

 МБОУ СОШ №28 имени

 С.А.Тунникова поселка Мостовского

 Протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_

**Положение о тарификационной комиссии**

**МБОУ СОШ № 28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского**

**1.Общие положения**

1.1.Положение о тарификационной комиссии МБОУ СОШ № 28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского (далее — Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии школы по тарификации сотрудников, выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.2.Тарификационная комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);

 законодательством в сфере образования;

-Положением об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского.

1.3.Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Школы.

**2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТК**

2.1.Целями работы тарификационной комиссии являются:

-выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса;

-проведение тарификации сотрудников школы на новый учебный год и оформление тарификационных списков;

-проведение тарификации вновь принятых сотрудников;

-разработка и внесение изменений в положения о стимулировании труда работников Школы;

-установление размера должностного оклада в соответствии с группой оплаты труда для заместителей директора Школы;

-объективная оценка деятельности работников Школы для установления выплат компенсационного характера;

-установление размера выплат стимулирующего характера, по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников Школы;

-установление надбавки за результативность и качество работы учителей по организации образовательно-воспитательного процесса.

**2.2.Основными задачами тарификационной комиссии являются:**

-стимулирование и мотивация работников Школы к повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развитию творческой активности и инициативы;

-обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда;

-установление размера доплат компенсирующего характера за выполнение дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, не входящим в круг основных обязанностей работника;

-изучение информации о нагрузке работников Школы;

-изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников школы, представленной администрацией, руководителями структурных подразделений, методических объединений;

-изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками Школы, представляемых заместителями директора Школы, завхозом;

-определение фактического состояния условий труда на рабочих местах с вредными условиями труда.

**2.3.Основные принципы деятельности тарификационной комиссии:**

-открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Школы, претендующим на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

**3.СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1.Персональный состав тарификационной комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора Школы.

3.2.Число членов тарификационной комиссии должно составлять не менее 9 человек.

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

3.4.тарификационной комиссии должна быть представлена в следующем составе:

3.4.1.председатель тарификационной комиссии. Председателем тарификационной комиссии является директор Школы:

-председательствует на общих заседаниях Комиссии;

-руководит деятельностью Комиссии;

-утверждает сроки и время проведения заседаний;

-утверждает выводы и решения тарификационной комиссии;

-вводит их в действие приказом по Школе;

3.4.2.заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя тарификационной комиссии;

3.4.3.члены тарификационной комиссии выполняют следующие основные функции:

-устанавливают должностные оклады сотрудников школы, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера за результативность и качество работы работников по организации образовательно-воспитательного процесса;

-разрабатывают, вносят изменения и дополнения в Положение о стимулировании труда работников Школы, подписывают протокол тарификационной комиссии;

-дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня;

3.4.4.секретарь тарификационной комиссии осуществляет организационно-техническую работу тарификационной комиссии по следующим направлениям:

-подготовка и хранение документации заседаний тарификационной комиссии;

-организация проведения очередного заседания тарификационной комиссии;

-уведомление членов тарификационной комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;

-обеспечение кворума состава тарификационной комиссии на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем тарификационной комиссии;

-ведение протоколов заседания, оформление решений тарификационной комиссии;

-подготовка проектов приказов по тарификации, премированию сотрудников школы.

3.5.В состав тарификационной комиссии включают председателя профсоюзного комитета школы.

3.6.В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационной комиссии вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

3.7.На основании протокола тарификационной комиссии, определяющего размеры должностных окладов сотрудников школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации сотрудников и передаются на утверждение директору школы.

3.8.При необходимости тарификационной комиссии вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов сотрудников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласовывая данные действия с профсоюзным комитетом Школы.

3.9.Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании. тарификационной комиссии принимает решения только на своих заседаниях.

3.10.Заседание тарификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов тарификационной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член тарификационной комиссии имеет один голос при равенстве голосов. Голос председательствующего на заседании является решающим.

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

3.12.Протоколы заседания и решения тарификационной комиссии оформляются в одном экземпляре.

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

3.14.Секретарь тарификационной комиссии в срок до 01 сентября нового учебного года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников школы на следующий учебный год, об изменениях в составе тарификационной комиссии, сроке проведения заседаний тарификационной комиссии и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников школы).

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

3.16.Тарификационная комиссия формируется на один учебный год. Члены тарификационной комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.17.Тарификационная комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3.18.Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждается директором Школы.

3.19.Тарификационный список заполняется по каждой должности в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.20.Вакантные должности, если они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.21.Для проведения тарификации администрацией Школы для тарификационной комиссии готовятся следующие документы:

-приказ о создании тарификационной комиссии;

-приказы о нагрузке работников всех категорий;

-учебный план;

-приказ о комплектовании;

-штатное расписание;

**4.ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭКСПЕРТНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

4.1.Основаниями для оценки деятельности работников школы являются:

-заявление работника, выполненное печатным способом, с указанием результативности выполненных работ, подписанное заместителями директора, курирующими указанное направление;

-материалы, подтверждающие заявленную результативность.

4.2.Заместители директора проверяют достоверность предоставляемой информации, расписываются в отчёте работника и заявлении. Подписанные заявление и отчёт работник предоставляет в тарификационную комиссию.

4.3.Тарификационная комиссия заседает по мере необходимости.

4.4.Тарификационная комиссия рассматривает отчёт и заявление работника, предоставляет директору Школы вместе с протоколом и решением заседания тарификационной комиссии, сводную ведомость и проект приказа о назначении стимулирующих выплат, постоянных или разовых.

4.5.Приказ вывешивается для ознакомления работникам школы.

4.6.В течение трех рабочих дней работник школы вправе подать, а тарификационная комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.7.Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.8.Апелляции работников Школы по другим основаниям тарификационной комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.9.Тарификационная комиссия проверяет обоснованность заявлений работника в течение трех дней. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.10.В случае отсутствия поступлений в тарификационную комиссию заявления работника оценка его деятельности не проводится.

4.11.Оформление решения тарификационной комиссии.

4.11.1.По итогам заседания тарификационной комиссией заполняется протокол и сводная ведомость по схеме:

ФИО № пункта / балл сумма

4.11.2.Протокол тарификационной комиссии, сводная ведомость подписывается всеми членами тарификационной комиссии в день заседания тарификационной комиссии.

4.11.3.Решение тарификационной комиссии об установлении баллов работникам школы утверждается приказом директора школы.

**5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.2.Тарификационная Комиссия имеет право:

5.2.1.запрашивать от администрации Школы необходимые для работы сведения;

5.2.2.определять порядок работы тарификационной комиссии;

5.2.3.вносить предложения по порядку работы тарификационной комиссии;

5.2.4.требовать постановки своих предложений на голосование.

5.3.Обязанности членов тарификационной комиссии:

5.3.1.Соблюдать регламент работы тарификационной комиссии.

5.3.2.Выполнять поручения, данные председателем тарификационной комиссии.

5.3.3.Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание тарификационной комиссии.

5.3.4.Обеспечивать объективность принятия решений.

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

5.5.Члены тарификационной комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам тарификационной комиссии до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора Школы.

5.6.В случае невозможности прибыть на заседание член тарификационной комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

5.7.Решение тарификационной комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

5.8.Заседания тарификационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

**6.Заключительные положения**

6.1.Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива школы, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.