

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета

протокол
от 30.08.2021 № 18

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «Школа № 109»
Т.В. Башкирова
«30» августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 109»
И.А. Глебездина
МБОУ
приказ от 30.08.2021 № 262/од



Положение О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 109»



1. Общие положения.

1. Тарификационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 109» МБОУ «Школа № 109» (далее по тексту – школа) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, нормативной базе регионального, муниципального и районного уровней. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, внесенных педагогическим советом, утвержденных приказом директора школы.
2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по школе.
3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
4. 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, который назначается приказом по школе;
 - члены комиссии, которые назначаются из состава работников школы;
 - секретарь комиссии, который назначается из состава работников школы;
5. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

2. Основные направления деятельности тарификационной комиссии.

- 2.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора с целью тарификации сотрудников школы.
- 2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.
- 2.3. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии, в которую включены:
 - 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 сотрудников школы.
- 2.4. Тарификационная комиссия определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и передает на утверждение директору школы.

- 2.5. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором школы.

3. Основные функции тарификационной комиссии.

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
- устанавливает коэффициенты должностного оклада сотрудников в соответствии с квалификационной категорией;
 - устанавливает коэффициенты стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, за выслугу лет;
 - определяет размер доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
 - оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях, если присутствуют 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
- 3.3. 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.
- 3.4. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 3.5. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.
- 3.6. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до сведения директора школы.