

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

с общим собранием трудового коллектива  
протокол №1 от 31.08.2018г.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 г. ИНТЫ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее – Комиссия) по проведению тарификации работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.2. Комиссия создается для проведения тарификации работников Лицея.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Лицея.

1.4. Комиссия Лицея использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, МОГО «Инта» по оплате труда работников муниципальных учреждений.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

2.1.1. нормативное обеспечение, гласность и открытость проведения тарификации педагогических работников Лицея;

2.1.2. проведение тарификации работников Лицея на новый учебный год, исходя из расчёта количества часов в учебном плане;

2.1.3. распределение учебной нагрузки педагогическим работникам на предстоящий учебный год;

2.1.4. проведение тарификации вновь назначенных работников Лицея;

2.1.5. разработка и внесение изменений в положения по оплате труда работников Лицея;

2.1.6. установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников Лицея;

2.1.7. объективная оценка деятельности работников Лицея для установления выплат компенсационного характера;

2.1.8. установление размера выплат стимулирующего характера работникам Лицея;

2.1.9. установление надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам Лицея в случаях, предусмотренных положением об оплате труда;

2.1.10. оформление результатов проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Комиссия ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года составляет тарификационный список (приложение 1), который подписывается всеми членами тарификационной комиссии

2.3. Для учета всех видов выплат, гарантируемых работникам в месяц, используется унифицированная форма тарификационного списка педагогических работников (приложение 2) и тарификационного списка работников (приложение 3), которые составляются специалистами экономического отдела МКУ «ГУНО» на основании представленных Комиссией документов по тарификации работников.

2.4. Для проведения тарификации Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград, учебные планы:

2.4.1. проверка всех трудовых книжек на предмет установления педагогического стажа педагогическим работникам Лицея и записи квалификационных категорий работников;

2.4.2. проверка наличия документов об образовании, точное наименование образовательного учреждения, выдавшего документ, его номер, серию и дату выдачи.

2.5. Комиссия осуществляет проверку тарификации по каждому работнику следующих сведений: количество часов учебной нагрузки; установленный оклад с учетом коэффициента за квалификационную категорию; количество учащихся в классе; коэффициент за награды.

2.6. Комиссия определяет размеры и обоснованность выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами.

2.9. На основании решения Комиссии директор Лицея приказом утверждает тарификационные списки и согласовывает их с Учредителем.

2.10. Комиссия дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

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

2.14. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

2.15. Итоги работы комиссии по предварительной тарификации доводятся до педагогических работников под роспись до ухода работников в отпуск.

2.16. Окончательная тарификация проводится Комиссией не позднее 5 сентября. Установленный каждому преподавателю объем учебной нагрузки утверждается приказом директора и предоставляется в бухгалтерию. Изменение размеров учебной нагрузки в текущем учебном году производится в пределах фонда оплаты труда, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.17. Итоги работы Комиссии утверждаются приказом директора Лицея.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Состав Комиссии формируется из числа работников Лицея таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.2. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее пяти человек с включением в состав работника, занимающегося вопросами кадров специалиста (по согласованию) отдела кадров МКУ «ГУНО», представителя трудового коллектива, а также других лиц, привлекаемых директором Лицея к работе по тарификации.

3.3. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

3.3.1. председатель комиссии;

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

3.3.3. члены комиссии (из состава разных категорий работников Лицея);

3.3.4. секретарь комиссии.

3.4. Председателем тарификационной комиссии избирается специалист из числа руководящих работников.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

3.6.1. подготовка и хранение документации заседаний комиссии;

3.6.2. организация проведения очередного заседания комиссии;

3.6.3. ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;

3.6.4. подготовка проектов приказов по тарификации работников Лицея.

3.7. В случае приема работников в Лицей в течение учебного года секретарь Комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания Комиссии.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Лицея необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за 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 Комиссии.

4.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Работник вправе подать обоснованное письменное заявление в течение трех рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом, в случае несогласия работника с результатами работы Комиссии, а Комиссия обязана принять его.

5.2. 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.

5.3. Заявления работников Лицея по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Лицея и дать ему ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней после принятия заявления.

5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, Комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.

5.6. По истечении шести рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии вступает в силу.