ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №452 Колпинского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 452
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ школы № 452 Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 452
Санкт-Петербурга
_____ Н.И. Дубина
Приказ № 243 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, и определяет полномочия, порядок создания и деятельности постоянно действующей тарификационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - школа).

1.2. Положение о тарификационной комиссии принимается Общим собранием работников школы и утверждается директором школы.

1.3. Положение о тарификационной комиссии принимается на неопределенный срок.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения в порядке, определенном в п. 1.2. на стоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. **Постоянно действующая тарификационная комиссия** (далее - Комиссия) создается в целях организованного проведения работы по тарификации работников школы, обеспечения прозрачности, открытости и понятности всем работникам школы процедуры тарификации.

1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников школы и утверждается приказом директора школы.

1.7. Общий состав Комиссии должен составлять нечётное количество человек, но не менее 5.

1.8. 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,
- секретарь комиссии.

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 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, включающих квалификационные характеристики по должностям работников образования», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 53174 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за

счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования, Положением об оплате труда работников ГБОУ школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в ее компетенции:

2.1. Составляет сводный тарификационный список работников школы по состоянию на 1 сентября, на 1 января (или в связи с повышением заработной платы); для вновь принятых на работу в лицей работников - в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.

2.2. Производит расчет должностных окладов работников, занимающих должности, относящиеся к категории руководителей, специалистов, служащих, педагогических работников школы и тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих.

2.3. Направляет на утверждение директору школы сводный тарификационный список работников.

2.4. Дает разъяснения работникам по тарификационной документации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. 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. Тарификация работников проводится Комиссией по формам тарификационного списка. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются Постановлением Правительства Санкт-Петербурга (распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга).

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

3.6. В тарификационный список включаются:

- работники, занимающие должности, относящиеся к категории руководителей (далее - руководители);
- педагогические работники, работающие в школе по основному месту работы;
- работники, занимающие должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (далее - специалисты, служащие);
- работники школы, отнесенные к профессиям рабочих (далее - рабочие),
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3-х) лет;

- нераспределенные часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания;
- вакантные должности (профессии рабочих).

3.7. В тарификационный список включаются как работники, работающие в школе по основному месту работы, так и работники, работающие на условиях совместительства, которые также тарифицируются.

3.8. Для проведения тарификации работников Комиссия:

3.8.1. проверяет по личным делам, трудовым книжкам персональные данные работников, влияющие на установление оплаты труда, и вносит в соответствующие графы тарификационного списка исходные данные для установления должностного оклада (ставки) педагогических работников, руководителей, специалистов, служащих и тарифных ставок (окладов) рабочих, а именно:

- ФИО работника;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании на 1 сентября (1 января) 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. вносит при необходимости дополнения и изменения в тарификационную документацию;

3.8.3. вносит в соответствующие графы объем установленной педагогической нагрузки (работникам по штатному расписанию указывает количество ставок за норму рабочего времени);

3.8.4. определяет базовый коэффициент, повышающие коэффициенты к базовому окладу педагогическим работникам, руководителям, специалистам и служащим, и повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочим в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования, Положением об оплате труда работников ГБОУ школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга;

3.8.5. проверяет расчет должностных окладов педагогических работников, руководителей, специалистов и служащих, тарифные ставки (оклады) рабочих в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников образования, методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, Положением об оплате труда работников ГБОУ школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга.

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

3.10. Тарификационный список заверяется Председателем тарификационной комиссии и представителем профсоюзного комитета образовательного учреждения и направляется на утверждение директору школы.

3.11. Итоги работы Комиссии доводятся до сведения работников школы.

3.12. 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.

3.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника школы и дать ему ответ по результатам проверки в течении 3 рабочих дней после

принятия заявления.

3.14. Комиссия на основании приказа директора школы в течение учебного года может вносить изменения в тарификационный список, влияющие на размер должностного оклада и тарифной ставки, в следующие сроки:

- 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.

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

3.16. 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.

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

3.18. Заседание Комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.19. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах школы в течение 1 года.

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 школы и предоставление их директору школы для начисления работникам заработной платы;
- своевременное проведение изменений оплаты труда работникам школы в связи с изменением стажа работы, присвоением (изменением) квалификационной категории, получением наград регионального, ведомственного и государственного уровня;
- 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 школы

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

5.2. Администрация школы создает необходимые условия для эффективной деятельности Комиссии и обеспечивает выполнение решений тарификационной комиссии.

5.3. Для проведения тарификации директором школы готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- учебный план школы;
- штатное расписание;
- справку об убираемой площади.

5.4. Учебная нагрузка директора школы на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом работодателя - главы администрации Колпинского района Санкт-Петербурга - по письменному заявлению директора школы.

5.5. При возникновении обстоятельств, связанных с производственной необходимостью, заместителям директора может быть установлена педагогическая нагрузка, выполнение которой допускается в основное рабочее время (но не более 9 часов в неделю или 300 часов в год). Оставшаяся часть (не ограниченная верхним пределом) может выполняться за рамками 36-часовой рабочей недели, что должно быть отражено в графике работы заместителя.

Информация о дополнительной деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно предоставляется директору школы.

5.6. При определении учебной нагрузки директора школы и его заместителя по УВР необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной. Недопустимо при неполной нагрузке преподавателей устанавливать дополнительную нагрузку директору и его заместителю по УВР.

5.7. Совмещение руководящих должностей с иными штатными должностями, кроме преподавательской работы, в своем образовательном учреждении не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам работы тарификационной комиссии директор школы в сроки, определенные администрацией Колпинского района, представляет в администрацию итоги плановой тарификации:

- Учебный план школы с пояснительной запиской, календарный учебный график, утвержденные приказом директора школы,
- Штатное расписание и тарификационный список для сверки списочного состава работников, объемных показателей, сведений о контингенте обучающихся;
- справку об убираемой площади;
- заявление директора школы на установление преподавательской нагрузки.

6.2. При обнаружении недостатков или нарушений действующего законодательства в части установления учебной нагрузки директора и (или) преподавателей, расчета должностных окладов и тарифных ставок администрация Колпинского района вправе вернуть тарификационный список и другие материалы на доработку, которая осуществляется тарификационной комиссией школы.