

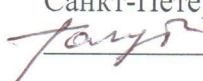
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом 1Н, 2Н, 3Н
тел/факс: 417-34-88, e-mail: sc232@adm-edu.spb.ru


ПРИНЯТО

Протокол Педагогического
совета ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
от 29.12.2016 № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
 М.А. Голубева

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
 Н.А. Прокофьева
Приказ № 20/1 от 29.12.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБОУ СОШ № 232
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2016

1.Общее положение и основания

1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по ГБОУ СОШ №232 (далее – школа). Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом начальника Управления образования.
2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по школе.
3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 7 человек. В состав тарификационной комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзного комитета школы. В состав тарификационной комиссии может входить представитель рабочего органа общественного самоуправления – Совета школы.
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 педагогического коллектива,
 - секретарь комиссии, который назначается из числа 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 школы **с целью тарификации работников с 01.09.11**
- 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 руководителей образовательных учреждений городского подчинения.
- 2.4. Тарификационная комиссия определяет размеры **тарифных ставок** работников школы на основе отнесения учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и передает на утверждение директору школы.
- 2.5. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников школы, 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:
- определяет процедуру установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам школы,
 - разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию,
 - устанавливает должностные оклады заместителей руководителя, размеры выплаты компенсационного и стимулирующего характера,
 - направляет на утверждение тарификацию работников и заместителей руководителя,
 - дает ответ на любой вопрос работника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, РО и местного уровня,
 - 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 носят рекомендательный характер и доводятся до сведения директора школы до издания им приказа о тарификации работников школы.