

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга**

Принято  
Общим собранием работников  
ГБОУ средняя школа № 376  
Московского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2  
от «22» декабря 2020 г.

Утверждено  
Приказом № 30-7-12-2020 от «30» декабря 2020 г.

Директор ГБОУ средняя школа № 376  
Московского района Санкт-Петербурга

М. А. Дмитриенко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 376  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(в редакции от 01.01.2021)**

**1. Общее положения**

1. Настоящее положение определяет порядок работы и полномочия тарификационной комиссии ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга (далее школа). Включает обязательность установления по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников фиксированных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам; включает установление повышающих коэффициентов, перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера; устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.1 Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом по учреждению. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директором учреждения.

1.2 Тарификационная комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников образовательного учреждения.

1.3 Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.4 В состав комиссии входят 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В период отпуска, болезни, отсутствия по причине производственной необходимости обязанности председателя комиссии выполняет его заместитель. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в её работе независимых экспертов (консультантов).

## **2. Основные направления деятельности тарификационной комиссии**

2.1. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется представителем комиссии.

2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки время проведения заседаний.

2.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

2.4. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются Постановлением Правительства Санкт-Петербурга (приказом Комитета по образованию Санкт-Петербурга).

## **3. Основные функции тарификационной комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Составление тарификационного списка по состоянию на 01 января, 01 февраля, 01 апреля, 01 июня, 01 октября, 01 декабря (или в связи с повышением заработной платы), заверенного Председателем тарификационной комиссии.

3.1.2. Проводит тарификацию работников учреждения по формам тарификационного списка.

3.1.3. Проверяет все трудовые книжки на предмет записи квалификационных категорий работников, педагогического стажа, проверяет наличие педагогического образования для проведения тарификации и утверждает подписями членов тарификационной комиссии.

3.1.4. Вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию (при необходимости).

3.1.5. Направляет директору тарификацию работников учреждения.

3.1.6. Дает ответ на вопросы работников по тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующими законодательством.

3.1.8. 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.

3.1.9. Член комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протоколе заседания.

3.2. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора учреждения и утверждаются приказом.

## **4. Заключительная часть**

4.1. Положение о тарификационной комиссии ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга, а также изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом по учреждению.

4.2. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с тарификацией и протоколом о количестве баллов, работник вправе подать заявление, а тарификационная комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.3. 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.

4.4. Заявления работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 15 рабочих дней после принятия заявления.

4.6. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, тарификационная комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.