

ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по проведению тарификации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – Комиссия, Школа) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

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

1.3. Комиссия использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений, Положение об оплате труда работников Школы.

1.4. Комиссия формируется на один учебный год, состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.5. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.6. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии – директор Школы;

- Заместитель председателя комиссии - назначается приказом директора Школы, при необходимости в период отсутствия председателя (отпуск, болезнь, отсутствие по причине производственной и другой необходимости), который исполняет обязанности председателя комиссии;

- Секретарь комиссии - заместитель директора,

- Члены комиссии - председатель или представитель первичной профсоюзной организации Школы, работники из педагогического состава Школы.

1.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Персональный состав и порядок работы Комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется директором Школы.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и 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 Школы.

3. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Составляет тарификационный список по утверждённой форме. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года и подписывается всеми членами тарификационной Комиссии.

3.2. Рассматривает:

- документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград.
- заявления педагогических работников о размерах в очередном учебном году объема педагогической нагрузки;
- учебные планы;
- проекты распределения педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- формы тарификационного списка.

3.3. Устанавливает тарифные ставки, должностные оклады работников Школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чём выносит соответствующие решения.

3.4. Вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Направляет на утверждение директору Школы тарификационные списки педагогических работников, утверждённые на заседании тарификационной Комиссии.

3.6. Дает ответы на вопросы работников в части формирования заработной платы по тарификации в порядке, установленном законодательством.

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

4. Права и обязанности Комиссии:

4.1. Комиссия имеет право:

- Запрашивать от работников Школы необходимые для работы сведения.
- Определять порядок работы Комиссии.
- Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
- Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

- Соблюдать регламент работы Комиссии.
- Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
- Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
- 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 Комиссии.

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. В случае несогласия работника с результатами работы Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом, работник вправе подать обоснованное письменное заявление, 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 и т.п.

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

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 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 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении сводного листа вступает в силу.