

р.н. № 73

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом школы  
протокол № 14  
от 16.06.2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
Приказ № 217-о от 17.06.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

## **1. Общие положения**

1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по школе. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора школы.
2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по школе (далее по тексту – Школа).
3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
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 педагогов школы;
  - секретарь комиссии, который назначается из состава педагогов школы;
5. В состав тарификационной комиссии при необходимости могут быть включены представители профсоюзной организации школы .
6. 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 школы с 01 сентября текущего учебного года.
- 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 работников школы.
- 2.4. 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.
- 2.5. Тарификационная комиссия проверяет правильность начисления педагогического стажа, правильность постановки повышающих коэффициентов.

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

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
  - определяет процедуру установления окладов работников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера,
  - разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию,
  - устанавливает оклады работникам школы, размеры выплаты компенсационного и стимулирующего характера,
  - дает ответ на любой вопрос руководителя относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, Санкт-Петербурга.
  - 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 председателем 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 доводятся до директора школы и при необходимости утверждаются приказом.