

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486
Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района*

ПРИНЯТО

на заседании Общего
собрания работников
ГБОУ лицей № 486
Выборгского района
от 09.01.2017
протокол № 3

УЧТЕНО

мотивированное мнение
профсоюзного комитета
ГБОУ лицей № 486
Выборгского района
от 28.12.2016
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицей № 486
Выборгского района
От 09.01.2017
Приказ № 1/5

Директор
Ю.В.Васильева



Председатель ПК
В.В. Дубнова



ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицей № 486
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 486 Выборгского 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 лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – лица).

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

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. настоящего 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 лица, обеспечения прозрачности, открытости и понятности всем работникам лица процедуры тарификации.

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

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

1.8. В состав Комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации лица, работник, занимающийся вопросами кадров.

1.9. Председателем Комиссии является директор лица или назначенный им заместитель директора.

1.10. Комиссия создается сроком на 1 год.

1.11. 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 № 531-74 «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 лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга, Уставом лица и настоящим Положением.

2. Основные функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в ее компетенции:

2.1. Составляет сводный тарификационный список работников лица 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 лица и тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих.

2.3. Направляет на утверждение директору лица сводный тарификационный список работников, принятый на заседании Комиссии.

2.4. Доводит до сведения работников лицея итоги работы Комиссии, 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. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, на 1 января (или в связи с повышением заработной платы).

3.7. В тарификационный список включаются:

- работники, занимающие должности, относящиеся к категории руководителей (далее – руководители);
- педагогические работники, работающие в лицее по основному месту работы;
- работники, занимающие должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (далее – специалисты, служащие);
- работники лицея, 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).

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

3.9. Для проведения тарификации работников Комиссия:

3.9.1. 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).

3.9.2. вносит при необходимости дополнения и изменения в тарификационную документацию;

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

3.9.4. 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 лица 384 Выборгского района Санкт-Петербурга;

3.9.5. рассчитывает должностные оклады 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 лица 384 Выборгского района Санкт-Петербурга.

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

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

3.12. Итоги работы Комиссии доводятся до сведения работников лица.

3.13. 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.

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

3.15. Комиссия на основании приказа директора лица 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.

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

3.17. 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.

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

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

3.20. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах лица в течение 3 лет.

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 лица и предоставление их директору лица для начисления работникам заработной платы;
- своевременное проведение изменений оплаты труда работникам лица 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 лицея

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

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

5.3. Для проведения тарификации директором лицея готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- Учебный план лицея;
- Штатное расписание;
- справку об убираемой площади.

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

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 лицея.

5.6. При определении учебной нагрузки директора лицея 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 лицея в сроки, определенные администрацией Выборгского района, представляет в администрацию итоги плановой тарификации:

- Учебный план лицея с пояснительной запиской, календарный учебный график, утвержденные приказом директора лицея,
- Штатное расписание и тарификационный список для сверки списочного состава работников, объемных показателей, сведений о контингенте обучающихся;
- справку об убираемой площади;
- заявление директора лицея 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 Выборгского района вправе вернуть тарификационный список и другие материалы на доработку, которая осуществляется тарификационной комиссией лицея.