

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Н.Г. Евланова
Протокол от 30.08.2023 г. №1

СОГЛАСОВАНО
На собрании трудового
коллектива

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МОУ-СОШ № 3
г. Аткарска

А.Н. Колязина
Приказ от 31.08.2023 г. №213

**Положение о тарификационной комиссии
Муниципального общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени
Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича**

1. Общие положения

1.1. Положение о тарификационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова (далее - ОО) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии ОО (далее - Комиссия), проводит тарификацию работников школы и распределяет стимулирующие и компенсационные выплаты работникам ОО.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федерального закона от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- нормативно-правовые акты, принятые по данному направлению Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Саратовской области, министерством образования Саратовской области, администрацией Аткарского муниципального района Саратовской области.

- Устав Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова;

- Коллективный договор Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова;

- Положение об оплате труда Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии: институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников ОО; открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ОО.

2.Задачи и направления

деятельности

2.1.Целью деятельности Комиссии является определение учебной нагрузки педагогических работников, выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного процесса.

2.2.Основные задачи:

2.2.1.Определяет процедуру установления объема учебной недельной нагрузки, выплат стимулирующего и компенсационного характера;

2.2.2.Разрабатывает, вносит изменения и дополнения в Положение о тарификационной комиссии Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича;

2.2.3.Направляет директору школы на утверждение тарификацию работников ОО;

2.2.4.Разъясняет возникшие в процессе проведения тарификации вопросы педагогических работников;

2.2.5.Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством;

2.2.6.Вносит предложения по утверждению, изменению Положения об оплате труда Муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича;

2.2.7.Рассматривает заявления работников ОО о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

3.Состав и регламент работы комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство директора школы обязательно), руководителей ШМО, представителя первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Персональный состав Комиссии и регламент её работы ежегодно утверждается приказом директора ОО.

3.4.Число членов Комиссии должно составлять не менее 3 человек.

3.5. Организацию работы Комиссии осуществляет директор школы (или заместитель директора - заместитель председателя).

3.6.Директор школы, являющийся председателем Комиссии:

3.6.1. Руководит деятельностью Комиссии;

3.6.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии;

3.6.3. Утверждает экспертные заключения.

3.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.8. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

3.8.1.Подготовка и хранение документации заседаний комиссии;

3.8.2.Организация проведения очередного заседания комиссии;

3.8.3.Уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания;

3.8.4.Обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;

3.8.5. Ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;

3.8.6. Оформление документов на архивное хранение.

3.9. Тарификационная комиссия принимает решения, если присутствуют не менее двух третьей от ее состава. Решение принимается открытым 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.

3.10. Каждое заседание Комиссии протоколируется секретарем; каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

3.11. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.12. Решения Комиссии утверждаются приказом директора школы.

3.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников ОО необходимые для работы сведения;

4.1.2. Вносить предложения по порядку работы Комиссии;

4.1.3. Рассматривать сводные листы, утвержденной формы, портфолио работников ОО;

4.1.4. Знакомиться с локальными нормативными актами ОО, необходимыми для работы Комиссии.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии;

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

4.2.3. Изучать принятые нормативно-правовые документы;

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений;

4.2.5. Пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников школы на основании предложений директора школы не чаще одного раза в год;

4.2.6. Принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности;

4.2.7. Осуществить проверку обоснованности заявления работника ОО и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления;

4.2.8. Принять меры для исправления допущенного ошибочного оценивания, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

