

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.

