

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
ГБОУ РК «Лозовская  
специальная школа-интернат»  
Протокол № 4/1  
от «16» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО



## ПОЛОЖЕНИЕ № 1.9

о тарификационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лозовская специальная школа-интернат» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат» (далее по тексту- ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат»);
- Положением об оплате труда работников ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», утверждённое приказом директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» № 163 от 16.08.2021;

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества педагогических часов, утверждаемых учебными планами и дополнительными рабочими программами реализуемым в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

### 2. ТАРИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения работы по определению размеров ставок заработной платы, окладов педагогических работников ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», компенсационных и стимулирующих надбавок и доплат создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

2.2. Тарификационная комиссия ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» назначается в составе не менее 5 человек и формируется из директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалиста по персоналу, председателя профсоюзной организации.

2.3. Председателем тарификационной комиссии является директор ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

**2.4.** Персональный состав тарификационной комиссии назначается приказом директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

**2.5.** Секретарь комиссии назначается из состава работников школы. Членом комиссии секретарь не является.

**2.6.** Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

**2.7.** Тарификационная комиссия ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» в своей работе руководствуется настоящим Положением, и указанным в разделе 1 действующими нормативными актами по оплате труда работников ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

### **3. ПОРЯДОК И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**3.1.** Порядок тарификационной комиссии (составление тарификационного списка, утверждение сроков и времени проведения заседаний, подсчет общего, педагогического, непрерывного стажа и т.д.), общее руководство комиссией определяет председатель комиссии.

**3.2.** Общее руководство работой тарификационной комиссией осуществляет председатель комиссии.

**3.3.** Секретарь комиссии ведет организационно-техническую работу, 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 три дня до установленной даты заседания;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссий.

**3.4.** Для обеспечения достоверности сведений о работнике (стаж, наличие правительственных и ведомственных наград, квалификационной категории и ее срок действия), дающих право на установление педагогическому работнику компенсационных и стимулирующих надбавок и др. выплат, за неделю до назначенной даты проведения заседания тарификационной комиссии, специалист по персоналу подает в тарификационную комиссию все необходимые документы.

**3.5.** Заместитель директора по учебной работе не менее чем за 7 дней до начала работы тарификационной комиссии готовит проекты педагогических нагрузок преподавателей.

**3.6.** Комиссия осуществляет следующие основные функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

**3.6.1.** Составляет тарификационный список по утвержденным формам.

**3.6.2.** Рассматривает документы, подтверждающие стаж, наличие квалификационной категории, правительственных и ведомственных наград:

- заявления учителей о желаемых размерах в очередном учебном году педагогических нагрузок;
- учебные планы;
- проекты распределения педагогических нагрузок на предстоящий учебный год;
- приказ о классном руководстве на новый учебный год;

- приказ о методических объединениях на новый учебный год;
- приказ о закреплении учебных кабинетов за педагогическим составом учреждения;
- формы тарификационного списка.

**3.6.3.** Устанавливает тарификационные ставки, должностные оклады работников школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, о чем вносит соответствующие решения.

**3.6.4.** Вносит, при необходимости, дополнения и изменения в тарификационную документацию.

**3.6.5.** Направляет на утверждение директору тарификационные списки педагогических работников, утвержденные на заседании тарификационной комиссии.

**3.6.6.** Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.6.7.** Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3.7.** 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 комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

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

#### **4. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБОУ РК «ЛОЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**4.1.** Тарификация проводится тарификационной комиссией в присутствии каждого педагогического работника ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», после предварительного рассмотрения комиссией необходимых документов.

**4.2.** Дата и время заседания тарификационной комиссии утверждается председателем комиссии и вносится в план работы ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» на предстоящий месяц, т.е. до ухода педагогического работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

**4.3.** Тарификационная комиссия ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат» может заслушивать отчеты учителей о результатах выполнения качественных показателей, личных программ деятельности, в целях соизмерения возможностей педагогического работника, его ответственности и степени профессиональной компетенции с объемом нормируемой педагогической нагрузки, планируемой на очередной учебный год.

**4.4.** Итоги тарификационной комиссии доводятся до педагогических работников.

**4.5.** В тарификационные списки, составленные на основании всех имеющихся данных включаются:

- учителя работающие по основному месту работы, т.е. постоянно в ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», в т. ч. находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет ;
- учителя, работающие на условиях совместительства, которые также тарифицируются;
- нераспределенные часы учебной нагрузки из-за недостатка педагогических работников (вакансии) с указанием предмета преподавания.

**4.6.** Результат работы тарификационной комиссии оформляется протоколом.

**4.7.** Тарификационный список утверждается приказом директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат».

**4.8.** В течение учебного года в тарификационный список, на основании приказа директора ГБОУ РК «Лозовская специальная школа-интернат», могут вноситься изменения.

## **5. ДОКУМЕНТЫ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**5.1.** Заседание тарификационной комиссии и принятые решения протоколируется секретарем. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

**5.2.** На основании решения тарификационной комиссии готовится тарификационный список, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

**5.3.** Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в течение трех лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049329

Владелец КАРЛЮГА ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024