

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

Утверждаю:  
директор МБОУ «Школа № 31»  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Агишева  
Приказ № 359  
от «30» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе тарификационной комиссии**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону  
**«Школа № 31 имени командира батальона Ростовского полка**  
**Народного ополчения Катаева А.С.»**

**I. Общие положения и основания**

- 1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом директора по МБОУ «Школа № 31» (далее по тексту – школа). Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора по школе.
- 1.2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора по школе. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
- 1.3. 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 директора по МБОУ «Школа № 31»;
  - члены комиссии, которые назначаются из состава сотрудников школы;
  - секретарь комиссии, который назначается из состава сотрудников школы.
- 1.4. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

**II. Основные направления деятельности тарификационной комиссии.**

- 2.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора по МБОУ «Школа № 31» с целью тарификации работников школы.
- 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. Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников школы на основе отнесения учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает на утверждение директору МБОУ «Школа № 31».
- 2.5. 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.

### **III. Основные функции тарификационной комиссии.**

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
- определяет процедуру установления должностных окладов работников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера на основе действующих нормативных документов;
  - разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
  - устанавливает должностные оклады работников школы на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей, размеры выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
  - направляет на утверждение директору тарификацию работников школы,
  - дает ответ на любой вопрос руководителя относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, РО и местного уровня;
  - 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 всеми членами комиссии, присутствующие 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.