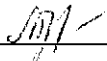


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ КРОНШТАДТСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Принято
Общим собранием
коллектива ОУ
протокол № 16 от 27.12.2013

Председатель собрания
 Т.Н. Зайцева

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ИМЦ
В.А. Токарева
2013 г.



Положение
о тарификационной комиссии
Образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (статья 26 «Управление образовательной организацией осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности»), Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. 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, утвержденных приказом директора ОУ.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Решения тарификационной комиссии утверждаются приказом директора ОУ.

2. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

2.1. Изменять размеры окладов (ставок) и надбавок за продолжительность непрерывной работы в следующие сроки:

- при изменении разряда оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению;
- при присвоении почетного - со дня присвоения почетного звания;
- при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- при присуждении ученой степени:
 - а) кандидата наук - с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАКом России о выдаче диплома;
 - б) доктора наук - с даты принятия решения ВАКом России о выдаче диплома в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.94 N 1185 "Об утверждении Положения о порядке присуждения научным и научно - педагогическим работникам ученых степеней и присвоения научным работникам ученых званий"
- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

Комиссия несет ответственность за:

3.1. Своевременное проведение тарификации и присвоение тарификационных разрядов работникам учреждения на основе требований тарифно-квалификационных характеристик:

3.2. Своевременное проведение изменений оплаты труда работников учреждения.

4. ФУНКЦИИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- рассматривает штатное расписание ОУ;
- Для проведения тарификации комиссия проверяет:
 - трудовые книжки, на предмет установления стажа;
 - наличие документов об образовании;
 - уточняет точное наименование образовательного Учреждения, выдавшего документ, его №, серию и дату выдачи;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
- устанавливает должностные оклады работников ОУ на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- направляет директору на утверждение тарификацию работников ОУ;
- дает ответ на любой вопрос педагогических работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, СПб;
- оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Оплата труда работников производится на основании итоговой тарификации. Изменение тарификации осуществляется при изменении учебного плана ОУ, изменении штатного расписания.

4.3. 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

4.4. Заседания комиссии оформляются секретарем.

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

5. СОСТАВ КОМИССИИ

5.1. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по ОУ.

Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 3 человек.

5.2. 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 по ОУ;
- члены комиссии,
- секретарь комиссии.

В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации.

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

6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора ОУ.

6.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

6.3. Секретарь комиссии осуществляет 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;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации педагогических работников ОУ.

Нормативная документация.

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.