

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению решением педагогического
совета протокол №1 от 30.08.2023



Утверждаю
директор МБОУ «Лицей № 20»
Ж. И Копыткова
Приказ от 30.08.2023 №242

Согласовано

на заседании совета лица

протокол №1 от 30.08.2023

**Положение о тарификационной комиссии
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 20 имени В.П. Поляничко»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии МБОУ «Лицей № 20» по тарификации работников МБОУ «Лицей № 20».
2. 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 лицея.
3. Персональный состав тарификационной комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора лицея (далее по тексту – Лицей) и действует на постоянной основе.
4. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
5. Состав тарификационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
6. 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;
 - члены комиссии из состава работников лицея;
 - секретарь комиссии из состава работников лицея.
7. Ответственным секретарем тарификационной комиссии в срок до 20 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников МБОУ «Лицей № 20» на текущий учебный год, изменениях в составе тарификационной комиссии, сроке проведения заседания тарификационной комиссии и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников).
8. В случае приема работника в течение учебного года ответственный секретарь тарификационной комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

2. Цели и основные направления деятельности тарификационной комиссии

- 2.1. Целями работы тарификационной комиссии являются:
 - проведение тарификации работников МБОУ «Лицей № 20» на новый учебный год;
 - проведение тарификации вновь назначенных работников лицея;

- разработка и внесение изменений в положения по оплате труда работников МБОУ «Лицей № 20;
 - установление размера должностного оклада по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих;
 - объективная оценка деятельности работников лицея для установления размера выплат компенсационного характера
 - объективная оценка деятельности работников лицея для установления размера выплат стимулирующего характера.
- 2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.
- 2.3. Члены тарификационной комиссии выполняют следующие основные функции:
- определяют должностные оклады работников лицея, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера,
 - разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда работников лицея, подписывают протокол тарификационной комиссии,
 - дают ответ на любой вопрос работников лицея относительно разъяснений по решениям тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и муниципального уровней.
- 2.4. Организационно - техническую работу тарификационной комиссии осуществляет секретарь по следующим направлениям:
- 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 тарификационной комиссии;
 - подготовка проектов приказов по тарификации работников.
- 2.5. На основании протокола тарификационной комиссии, определяющего размеры должностных окладов работников лицея, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации работников и передаются на утверждение директору лицея.
- 2.6. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников лицея, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором лицея.

- 2.7. Тарификационная комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание тарификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из 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.
- 2.8. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.
- 2.9. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 2.10. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.
- 2.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора лицея и утверждаются приказом.