

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке проведения тарификации работников МБОУ Будённовской СОШ № 80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения тарификации работников МБОУ Будённовской СОШ № 80 (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 30.04.2009г. № 1164 «Об утверждении положений о порядке проведения тарификации работников и об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Минобразованию Ростовской области» (с изменениями и дополнениями),

1.2. Тарификация работников Учреждения осуществляется на основании решения тарификационной комиссии Учреждения об установлении размеров должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного Учреждения, Коллективного трудового договора, постановления Правительства Ростовской области от 22.03.2012г. № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», постановления Администрации Сальского района № 712 от 07.06.2016 г. «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Сальского района».

1.3. Тарификация работников включает в себя:

- определение размеров должностных окладов специалистов и служащих (в соответствии с положением Администрации Сальского района от 07.06.2016 № 712);
- определение квалификационных разрядов и ставок заработной платы рабочих (в соответствии с положением Администрации Сальского района от 07.06.2016 № 712);
- определение размеров компенсационных выплат, включаемых в основной фонд оплаты труда (в соответствии с положением Администрации Сальского района от 07.06.2016 № 712);
- определение размеров стимулирующих выплат, включаемых в основной фонд оплаты труда (в соответствии с положением Администрации Сальского района от 07.06.2016 № 712);

1.4. Для проведения тарификации работников в Учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая тарифно-квалификационная комиссия (далее тарификационная комиссия).

1.5. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Сальского района, локальными актами по оплате труда работников.

1.6. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии по тарификации работников Учреждения.

1.7. 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 руководителя Учреждения.

1.8. Персональный состав комиссии утверждается на общем собрании трудового коллектива, действует на постоянной основе.

1.9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

1.10. Число членов комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

Комиссии должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель руководителя учреждения;
- члены комиссии – ответственный работник МБУ РЦО Сальского района, работники Учреждения, председатель профсоюзного комитета.

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

1.12. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

1.13. Ответственным секретарем комиссии в срок до 15 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников Учреждения на текущий учебный год, изменениях в составе комиссии, сроке проведения заседания комиссии и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников Учреждения).

1.14. В случае приема новых работников в течение учебного года секретарь комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного заседания комиссии.

1.15. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к которым отнесены соответствующие должности (профессии).

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.16. Тарификационные списки работников составляются ежегодно на начало учебного года, а также при изменении условий (размеров) оплаты труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Сальского района на дату внесения изменений, и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

1.17. В течение учебного года при необходимости тарификационной комиссией могут вноситься изменения и дополнения в тарификационные списки в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.18. Тарификация работников проводится по формам тарификационного списка согласно приложению к настоящему Положению:

- по форме № 1 – руководителей, специалистов и служащих;
- по форме № 2 – учителей (имеющих учебную нагрузку);
- по форме № 3 – преподавателей (имеющих учебную нагрузку);
- по форме № 4 – рабочих;
- по форме № 5 – доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей – дополнительный тарификационный список работников.

1.19. Тарификационные списки заполняются в разрезе категорий персонала по каждой должности (профессии) в последовательности и объемах, соответствующих штатному расписанию Учреждения.

1.20. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками также как и основных работников по каждой должности (профессии).

Также отдельно проводится тарификация руководителя Учреждения и его заместителей из числа педагогических работников, выполняющих работу по своей педагогической специальности в пределах основного рабочего времени в объеме, не превышающем максимально установленного значения.

1.21. Вакантные должности (профессии) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются согласно штатному расписанию. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям) рассчитывается исходя из должностных окладов (ставок заработной платы), определенных для соответствующей должности (профессии), компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным условиями оплаты труда.

1.22. В тарификационных списках не отражаются выплаты, включаемые при планировании в дополнительный фонд оплаты труда Учреждения (доплаты за работу в нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на период очередного трудового отпуска), а также доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, персональный повышающий коэффициент, премии.

Выплаты, не включаемые в тарификационные списки работников, осуществляются на основании локального нормативного акта Учреждения и приказа руководителя Учреждения (для руководителя Учреждения – на основании приказа управления образования Сальского района).

1.23. Для проведения тарификации готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказ о нагрузке педагогических работников;
- утвержденный учебный план;
- таблица проверки учебных часов;
- сведения о категорийности работников;
- приказы о формировании: контингента обучающихся, контингента обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы;
- приказы об организации внеурочной деятельности, об организации работы кружков и секций;
- *протокол проверки педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии Учреждения;*
- приказ начальника управления образования Сальского района по объемным показателям для установления разряда оплаты труда руководителей;
- справка о наличии компьютерных классов и компьютеров в них;
- справка об убираемой площади;
- справка о работающих гардеробах;
- площадь убираемого двора (асфальтовое покрытие, газоны).

Вышеперечисленные документы представляются в МБУ РЦО для составления тарификационных списков по Учреждению.

1.23. Тарификационные списки и штатное расписание по Учреждению утверждается приказом руководителя Учреждения. Штатное расписание по Учреждению согласовывается с начальником управления образования по Сальскому району.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Целями работы тарификационной комиссии являются:

- проведение тарификации работников Учреждения на новый учебный год;
- проведение тарификации вновь назначенных работников Учреждения;
- разработка и внесение изменений в положения по оплате труда Учреждения;
- установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения;
- объективная оценка деятельности работников Учреждения для установления выплат компенсационного характера;
- установление размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

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

2.3. Члены комиссии выполняют следующие основные функции:

- определяют должностные оклады (ставки заработной платы) работникам Учреждения, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

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

2.11. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации сведения, необходимые для работы;
- определять порядок работы комиссии;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

3.2. Обязанности членов комиссии:

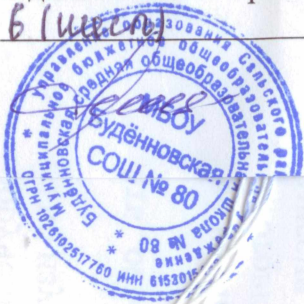
- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений и избегать конфликта интересов.

3.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документов для проведения тарификации.

3.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения руководителем Учреждения.

В данном сшиве прошито и пронумеровано
6 (шесть) листов

Л.А. Минькова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023