

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 113**  
**Первомайского района города Ростова-на-Дону**

**1.Общее положение и основания.**

1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом директора по МОУ СОШ № 113 Первомайского района города Ростова-на-Дону ( далее по тексту – школа). Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора по школе.
2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора по школе. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
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 МОУ СОШ № 113 Первомайского района города Ростова-на-Дону;
  - члены комиссии, которые назначаются из состава сотрудников школы;
  - секретарь комиссии, который назначается из состава сотрудников школы;
4. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

**2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии.**

- 2.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора по МОУ СОШ № 113 Первомайского района города Ростова-на-Дону с целью тарификации работников образовательных учреждений с 01.09.2011 г.
- 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 возглавляемого ими учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и передает на утверждение директора МОУ СОШ № 113 Первомайского района города Ростова-на-Дону;
- 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.

### **3. Основные функции тарификационной комиссии.**

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
- определяет процедуру установления должностных окладов работников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера,
  - 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, присутствующими 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.