

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мелекинская школа Мангушского муниципального округа»  
Донецкой Народной Республики

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ «Мелекинская школа  
Мангушского м.о.»  
Протокол № 1 от 09.08. 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «Мелекинская  
школа Мангушского м.о.»  
И.А.Куликова  
Приказ № 1 от 09.08. 2024г.



**Положение  
о тарификационной комиссии  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Мелекинская школа Мангушского  
муниципального округа» Донецкой народной Республики**

2024-2025 уч.год



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Мелекинская школа Мангушского м.о.» (далее — Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии школы (далее ТК) по тарификации сотрудников ГБОУ "Мелекинская школа Мангушского м.о." (далее - Школа), выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ», с изменениями и дополнениями;

законодательством в сфере образования;

Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»

Положением об оплате труда работников ГБОУ «Мелекинская школа Мангушского м.о.»;

Положением о стимулировании труда работников ГБОУ «Мелекинская школа Мангушского м.о.»

1.3. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора Школы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТК

### 2.1. Целями работы ТК являются:

-выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса;

-проведение тарификации сотрудников школы на новый учебный год и оформление тарификационных списков;

- проведение тарификации вновь принятых сотрудников;

- разработка и внесение изменений в положения о стимулировании труда работников Школы;

-объективная оценка деятельности работников Школы для установления выплат компенсационного характера.

### 2.2. Основными задачами ТК являются:

-стимулирование и мотивация работников Школы к повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развитию творческой активности и инициативы;

- обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда;



- изучение информации о нагрузке работников Школы;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников школы, представленной администрацией, руководителями структурных подразделений, методических объединений;
- изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками Школы, представляемых заместителями директора Школы, завхозом;
- определение фактического состояния условий труда на рабочих местах с вредными условиями труда.

### **2.3. Основные принципы деятельности ТК:**

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Школы, претендующим на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

## **3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом директора Школы.

3.2. Число членов ТК должно составлять не менее 7 человек.

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

3.4. ТК должна быть представлена в следующем составе:

3.4.1. председатель ТК. Председателем ТК является директор Школы:

- председательствует на общих заседаниях Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает сроки и время проведения заседаний;
- утверждает выводы и решения ТК;
- вводит их в действие приказом по Школе;

3.4.2. заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК;

3.4.3. члены ТК выполняют следующие основные функции:

- устанавливают должностные оклады сотрудников школы, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера за результативность и качество работы работников по организации образовательно-воспитательного процесса;
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в Положение о стимулировании труда работников Школы, подписывают протокол ТК;
- дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня;

3.4.4. секретарь ТК осуществляет организационно-техническую работу ТК по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний ТК;



- организация проведения очередного заседания ТК;
- уведомление членов ТК о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава ТК на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем ТК;
- ведение протоколов заседания, оформление решений ТК;
- подготовка проектов приказов по тарификации, премированию сотрудников школы.

3.5. В состав ТК включают председателя профсоюзного комитета школы.

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

3.7. На основании протокола ТК, определяющего размеры должностных окладов сотрудников школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации сотрудников и передаются на утверждение директору школы.

3.8. При необходимости ТК вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов сотрудников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласовывая данные действия с профсоюзным комитетом Школы.

3.9. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании. ТК принимает решения только на своих заседаниях.

3.10. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов ТК, присутствующих на заседании. Каждый член ТК имеет один голос при равенстве голосов. Голос председательствующего на заседании является решающим.

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

3.12. Протоколы заседания и решения ТК оформляются в одном экземпляре.

3.13. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора Школы и утверждаются приказом директора школы.

3.14. Секретарь ТК в срок до 01 мая текущего учебного года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников школы на следующий учебный год, об изменениях в составе ТК, сроке проведения заседаний ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников школы).

3.15. В случае приема сотрудников в течение учебного года секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания ТК.



3.16. ТК формируется на один учебный год. Члены ТК осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.17. ТК является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3.18. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и на 1 января, утверждается директором Школы.

3.19. Тарификационный список заполняется по каждой должности в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.20. Вакантные должности, если они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.21. Для проведения тарификации администрацией Школы для ТК готовятся следующие документы:

3.21.1. приказ о создании тарификационной комиссии;

3.21.2. приказы о нагрузке работников всех категорий;

3.21.3. учебный план;

3.21.4. приказ о комплектовании;

3.21.5. штатное расписание;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.2. Тарификационная Комиссия имеет право:

4.2.1. запрашивать от администрации Школы необходимые для работы сведения;

4.2.2. определять порядок работы ТК;

4.2.3. вносить предложения по порядку работы ТК;

4.2.4. требовать постановки своих предложений на голосование.

4.3. Обязанности членов ТК:

4.3.1. Соблюдать регламент работы ТК.

4.3.2. Выполнять поручения, данные председателем ТК.

4.3.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.

4.3.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.4. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

4.5. Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения, утверждённого приказом директора Школы.

4.6. В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.7. Решение ТК является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.8. Заседания ТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**



Данное Положение обсуждается и принимается на общем собрании трудового коллектива школы, согласовывается с профсоюзной организацией, вводится в действие приказом директора Школы с указанием даты введения.



Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания тарификационной комиссии государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения

пгт. Мангуш

09.01.2025 года  
8.00

Председатель: \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

Ответственный: \_\_\_\_\_ Срок до: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Ответственный: ----- Срок до: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ ) листов  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ /И.А. Куликова

