

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОГИМНАЗИЯ № 698  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ПАНСИОН»

ПРИНЯТО

Решением Совета  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1  
« 10 » сентября 2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
И.А. Герболинская  
Приказ № 1505  
2021



**Положение  
о тарификационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок работы тарификационной комиссии (далее-Комиссия) ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее-ОУ) по определению размеров тарифных ставок (окладов) – руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих ОУ.

1.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (с изменениями);
- «Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 09.09.2019 и 02.06.2021), утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными актами, регулирующим оплату труда работников образования, приказами руководителя ОУ и другими документами.

## **2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных директором ОУ документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника.

2.1.2. Оформление тарификационных списков.

2.1.3. Передача тарификационных списков на утверждение директору ОУ.

## **3. Состав Комиссии**

3.1 Состав Комиссии формируется из членов администрации ОУ, (представительство директора ОУ обязательно), членов трудового коллектива (главного бухгалтера, администратора).

3.2. Общее число членов Комиссии-3 человека.

3.3. Председателем Комиссии является директор ОУ.

3.4. Секретарем Комиссии является администратор.

## **4. Основная деятельность Комиссии**

4.1. Комиссия утверждается приказом руководителя ОУ с целью тарификации работников ОУ.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

4.3. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляют члены комиссии, в которую включены:

- Подготовка и ведение документации заседаний Комиссии;

Организация проведения заседания Комиссии на момент приема сотрудника в ОУ, на «1 января», «1 сентября» (педагогических работников) ежегодно и с изменением законодательных документов по оплате труда работников системы образования

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

4.5. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

4.6. Результаты работы тарификационной комиссии ОУ отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

4.7. Тарификационный список утверждается директором ОУ.

4.8. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме тарификационного списка, который заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

4.9. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

4.10. Для проведения тарификации руководителем готовятся следующие документы:

4.10.1. Приказы о нагрузке работников всех категорий;

4.10.2. Учебный план, расписание внеурочной деятельности;

4.10.3. Штатное расписание;

4.10.4. Справки об убираемой площади;

4.10.5. Объемные показатели ОУ;

4.10.6. Список сотрудников, имеющих знаки отличия.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Запрашивать от администрации ОУ необходимые для работы сведения и документы;

5.1.2. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

5.2. Обязанности членов Комиссии:

5.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

5.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

5.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

## **6. Ответственность Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

6.2. Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, ставшую доступной им в ходе проведения тарификации.