

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Гатчинская спортивная школа № 3»**

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора

МБОУ ДО «Гатчинская СШ №3»

Приказ № 22-08/2024

от «30» августа 2024г.



С.В.Титовец

Положение

о тарификационной комиссии

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования

«Гатчинская спортивная школа № 3»

Ленинградская область,
г. Гатчина, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Гатчинская спортивная школа №3» (далее по тексту – Комиссия) создается муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Гатчинская спортивная школа №3» (далее по тексту – СШ) в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Гатчинского муниципального района и определяет общие требования к системе оплаты труда работников СШ.

1.2. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству РФ. Результаты комиссии утверждаются приказом директора МБОУ ДО «Гатчинская СШ №3» (далее СШ). Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора школы.

1.3. Тарификационная комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.4. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора СШ.

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

1.6. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии - руководитель СШ;

- заместитель председателя комиссии, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости), исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по СШ;

- члены комиссии, которые назначаются из состава работников СШ;

- секретарь комиссии, который назначается из состава работников СШ.

2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии

2.1. Порядок работы Тарификационной комиссии, ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

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

2.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;

- организация проведения очередного заседания комиссии;

- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;

- подготовка проектов приказов по тарификации работников школы.

3. Основные функции Тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

3.2. Тарификация работников СШ производится по формам тарификационного списка (приложение 1)

3.3. Для проведения тарификации комиссия рассматривает следующие документы:

- проверка информации о квалификационных категориях, почетных, отраслевых званиях, наградах, ученых степенях работников.

- проверка наличия документов об образовании.

3.4. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Комиссия направляет директору на утверждение тарификацию работников СШ.

3.6. Комиссия разъясняет работникам вопросы относительно тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Комиссия оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.8. 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.

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

3.10. Протоколы заседания комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора СШ и утверждаются приказом.

