

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол от
«29» 08 2022 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании ПК

Протокол от
«29» 08 2022 № 41
Председатель
ППО Л.Д. Быкова



268
М.П. Штибен

Положение тарификационной комиссии

г. Петров Вал, 2022 г.

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (далее - Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии определяет размер выплат стимулирующего характера работников МКОУ СШ № 56 (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат работникам Учреждения.
- 1.3. При определении размера выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников Учреждения.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
- установление выплат работникам Учреждения;
 - подготовка протокола заседания комиссии об определении размера выплат.

3. Порядок работы и состав комиссии

- 3.1. В состав комиссии включаются:
- руководитель учреждения - 1 человек;
 - заместитель руководителя - 1 человек;
 - председатель профсоюзного комитета (или представитель) - 1 человек;
 - руководители МО - 6 человек;
 - заведующий хозяйством - 1 человек.
- 3.2. Секретарь избирается на первом заседании комиссии;
- 3.3. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии, заседание ведет заместитель председателя.
- 3.4. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.5. Члены комиссии:
- соблюдают регламент работы комиссии;
 - предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
 - запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
 - участвуют в заседаниях комиссии;
 - выполняют поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений.

3. Права комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право запрашивать документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5. Обязанности членов комиссии

- 5.1. Члены комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - принимать активное участие в заседаниях;

6. Организация деятельности комиссии

- 6.1. Заседания комиссии проводятся в течении учебного года.
- 6.2. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.
- 6.3. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования.
- 6.4. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равновесии голосов решающим является мнение председателя.
- 6.5. Комиссия определяет рекомендуемый размер надбавки в соответствии с критериями, утвержденными действующим Положением об оплате труда.
- 6.6. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется руководителю учреждения не позднее 5-ти дней после заседания. На основании протокола комиссии, руководитель Учреждения издает приказ, являющийся основанием для начисления выплат.

7. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении выплат

- 7.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.
- 7.2. Приказ о выплатах, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

8. Документация комиссии

- 8.1. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.
- 8.2. Положение утверждается приказом руководителя и действует до замены новым.
- 8.3. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии. В протоколе заседания указываются: наименование учреждения; дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня; краткая и полная запись выступления участника заседания; результаты голосования; подписи председателя и членов комиссии. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.
- 8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течении одного учебного года.
- 8.5. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.
- 8.6. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.