

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комплексный реабилитационно - образовательный центр для детей с нарушениями слуха и зрения»
г. Владикавказ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 3
от «11» 01. 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
ГБОУ КРОЦ
Каласова З.Р.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ КРОЦ
Карсанова М.М.



Положение о тарификационной комиссии ГБОУ КРОЦ г. Владикавказ

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по проведению тарификации ГБОУ КРОЦ (далее по тексту - Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБОУ КРОЦ (далее по тексту - Центр) и согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Центра для распределения стимулирующих выплат работникам Центра.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является проверка тарификации работников Центра и выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат работникам Центра.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Стимулирование и мотивация работников Центра в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4.2. Обеспечение работникам Центра возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Центра.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Центра, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании», постановление от 21 июня 2016года N229 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания», Положение о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работников Центра.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Осуществление проверки тарификации по каждому работнику следующих сведений:

- количество часов аудиторной и неаудиторной нагрузки;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- количество учащихся в классе;
- распределение специальной части ФОТ;
- распределение стимулирующей части ФОТ;

2.1.2. Экспертиза представленных работниками аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (год).

2.1.3. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

2.1.4. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

3. Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство директора Центра обязательно), руководителей ШМО, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Центра.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет директор Центра (или заместитель директора - заместитель председателя).

Председателем Комиссии является директор Центра.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.4.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.4.3. Согласовывает экспертные заключения.

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.6. 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.

3.7. Комиссия формируется на один учебный год.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных выплат.

Решение о размере постоянных выплат Комиссия принимает ежегодно до 5 сентября текущего года.

Решение о размере разовых (единовременных) выплат, при наличии экономии средств ФОТ, принимает директор Центра по согласованию с председателем ПК.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от работников Центра необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание

Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Комиссией.

4.5. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем комиссии.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов.

5.1. Комиссия рассматривает сводные листы утвержденной формы по каждому работнику.

На основе результатов сводных листов работников составляется протокол комиссии.

5.3. Сводные листы с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников Центра на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период передаются на согласование с Управляющим советом.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его со сводным листом и набранными баллами, работник вправе подать заявление, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

6.3. Заявления работников Центра по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Центра и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении сводного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников Центра по собственной инициативе или на основании предложений директора школы не чаще одного раза.

7. Документация

7.1. Сводный лист является основным документом, который заполняет работник школы и который является документом, подтверждающим результативность работников школы. Сдаётся сводный лист руководителю ШМО для проверки, а далее проверяется Комиссией.

7.2. Комиссия вправе затребовать любой подтверждающий документ у работника школы.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива
Протокол № _____ от _____ 20_____ г.

Протокол заседания тарификационной комиссии

№ от _____ г

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Анализ карт творческой активности работников
2. Установление персональных коэффициентов за эффективность и качество труда к окладам работникам по итогам работы _____ года
3. Установление стимулирующих надбавок работникам за расширение зоны обслуживания.
4. Установление доплаты за выслугу лет согласно колдоговору

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. принять максимальное количество процентов по персональному коэффициенту в соответствии с фондом заработной платы – _____ (100%)
2. Установить персональный коэффициент (постоянную стимулирующую надбавку за качество и результативность труда) по итогам работы с _____ по _____ г. к должностным окладам работников на период с _____ по _____ г. с выплатой в %-ном отношении от

должностного оклада:

ФИО	Должность	Размер доплат, %	Ознакомлены
<i>Административно-управленческий персонал</i>			
	главный бухгалтер	30	
<i>Педагогический персонал</i>			
	УЧИТЕЛЬ	102,0	
		98,0	
		128,0	
		130,0	
		178,0	
		144,0	
		86,0	
		106,0	
		122,0	
		116,0	
		116,0	
		116,0	
		124,0	
		108,0	
		60,0	
		141,0	
		82,0	
		100,0	
		106,0	
		130,0	
		64,0	
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>			
	старшая медсестра	96,0	
	старшая медсестра	100,0	
	младший воспитатель	34,0	
	младший воспитатель	50,0	
	младший воспитатель	30,0	
	младший воспитатель	32,0	
	младший воспитатель	34,0	
	младший воспитатель	34,0	
	младший воспитатель	32,0	
	младший воспитатель	58,0	
	младший воспитатель	24,0	
	младший воспитатель	30,0	
	младший воспитатель	44,0	
	младший воспитатель	24,0	
	специалист по кадрам	74,0	
	бухгалтер	74,0	
	экономист	74,0	
	начальник хоз. отдела	88,0	
	зав. хозяйством	50,0	
		20,0	
<i>Обслуживающий персонал</i>			
	повар	31,0	

1.Общее положение и основания.

1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, не противоречащие законодательству Российской Федерации и утверждаемые приказом по ГКОУ школа-интернат для глухих детей (далее - ОУ), которые могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок и утверждены приказом директора ОУ.

1.2. Состав тарификационной комиссии, утверждается приказом по ОУ.

1.3.Число членов тарификационной комиссии должно составлять не более 5 человек.

1.4.Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

-председатель комиссии,

-члены комиссии, которые избираются из состава работников ОУ и выборного профсоюзного органа;

-секретарь комиссии, который назначается из состава работников.

1.5. 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 избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора ОУ, с целью тарификации работников ОУ на новый учебный год.

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,

-ведение документов, подтверждающих правомерность выплат стимулирующего и премиального характера,

-подготовка проектов приказов по тарификации работников ОУ.

2.4.Тарификационная комиссия определяет размеры и обоснованность выплат компенсационного и стимулирующего характера, и передает на утверждение директору Школы.

2.5.При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором ОУ.

3. Основные функции тарификационной комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

-устанавливает выплаты компенсационного характера,

-устанавливает выплаты стимулирующего характера,

-разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию,

-направляет на утверждение тарификацию работников ОУ,

-дает ответ на любой вопрос работника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и муниципального уровня.

-проводит оценку работников ОУ по показателям и параметрам оценки деловых качеств,

профессионализма и компетентности,

-оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством,

-комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в месяц.

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, не согласные 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 ОУ и утверждаются приказом.