


**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова
с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ
СОШ с.Спиридоновка)**

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
№ 1
от «29» 08 2019 г.

Соласованно
Председатель
профсоюзной организации
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
 С.В.Гайдар

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
Приказ № 1
от «29» 08 2019 г.
О.Г.Биктимирова



**Положение о порядке тарификации работников
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке тарификации работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – Положение) разработано в целях нормативного обеспечения, гласности и открытости проведения тарификации работников ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

1.2. Тарификация – это комплекс мероприятий, проводимых работодателем и направленных на установление заработной платы руководящим, педагогическим и иным работникам образовательного учреждения в зависимости от уровня их образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, объема выполняемой нагрузки, типа, вида и места расположения образовательного учреждения.

1.3. Тарификационная комиссия ГБОУ ООШ с.Спиридоновка руководствуется в своей работе Приказами Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Трудовым кодексом РФ, иными действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области и органов местного самоуправления по оплате

труда работников, Уставом образовательного учреждения, Положением об оплате труда, настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ

2.1. Для проведения тарификации, определения размеров должностных окладов руководящим, педагогическим и иным работникам образовательного

учреждения, установления компенсационных выплат (за условия труда; за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника; надбавки молодым специалистам), выплат стимулирующего характера, учета сложности и объема выполняемой нагрузки приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе: главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профкома, а также другие работники, привлекаемые директором образовательного учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

2.2. При проведении тарификации работников, комиссия ГБОУ ООШ с.Спиридоновка руководствуется нормативными документами образовательного учреждения: штатное расписание, приказы о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам, комплектование, учебный план.

2.3. Право распределения учебной нагрузки на новый учебный год предоставлено директору образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основании комплектования.

2.4. Объем учебной нагрузки работников образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательном учреждении.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в начале учебного года, должен сохраняться до конца учебного года. Уменьшение или увеличение нагрузки разрешается при увеличении или уменьшении групп учащихся, увольнении сотрудников, замещении отсутствующего педагога (если оно осуществлялось свыше двух месяцев за все часы фактической преподавательской работы) и только с письменного согласия работника.

2.6. Установление учебной нагрузки ниже минимальной допускается только при условии письменного согласия работника.

2.7. Установленная при тарификации работников заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям.

2.8. Результаты работы тарификационной комиссии образовательного учреждения отражаются в сводном тарификационном списке.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и подписывается всеми членами тарификационной комиссии. Тарификационный список может корректироваться в январе.

2.9. В тарификационных списках отражаются вакантные должности образовательного учреждения.

2.10. При изменении учебной нагрузки, стажа педагогической работы, квалификационной категории, компенсационных и стимулирующих выплат работника издается соответствующий приказ.

III. КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТАРИФИКАЦИИ

3.1. Проверка персональных данных работников, связанных с трудовыми отношениями и, конкретно, с оплатой труда: уровень образования, стаж педагогической работы, квалификационная категория.

3.2. Руководящие, педагогические и иные работники образовательного учреждения обязаны своевременно предоставлять секретарю, подтверждающие изменение оклада: диплом об окончании высшего учебного заведения, аттестационный лист, наличие ученой степени, почетного звания, государственных, ведомственных, отраслевых наград, побед в профессиональных конкурсах и др. Копии документов хранятся в личном деле сотрудников.

3.2. Уточнение учебной нагрузки педагогического работника производится исходя из количества скомплектованных классов, результатов проверки их наполняемости.

3.3. Составление сводного тарификационного списка, который включает в себя следующие обязательные сведения:

- Ф.И.О. работника;
- занимаемая должность
- табельный номер;
- стоимость 1 учебного часа;
- преподаваемый предмет;
- классы;
- количество обучающихся;
- объём учебной нагрузки (количество часов в неделю, в месяц);
- заработная плата в месяц за счет базовой части;
- категорийность;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- ФОТ в месяц.

3.4. Начисление заработной платы руководящим, педагогическим и иным работникам образовательного учреждения производится на основании тарификационного списка, приказа об утверждении штатного расписания , приказа о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам.

3.5. Изменение условий оплаты труда и квалификационной категории работника своевременно вносятся в тарификационный список.

3.6. Ответственность за непосредственное составление и оформление тарификационного списка несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Тарификационная комиссия проводит собеседование индивидуально с каждым работником с последующим письменным ознакомлением в тарификационной ведомости.

3.8. Решение трудовых споров происходит согласно действующему законодательству