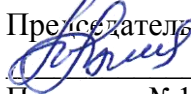



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председателя Управляющего совета  
  
Горенко Ю.В.  
Протокол №1  
от «13» сентября 2016г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Лицей»  
  
Нестеров И.Л.  
Приказ № 78  
от «13» сентября 2016г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о тарификационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» (далее по тексту – МБОУ «Лицей») создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.1. Тарификационная комиссия (далее по тексту – Комиссия) МБОУ «Лицей» использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Московской области, г. о. Балашиха по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

**2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- 2.1 Экспертиза представленных директором МБОУ «Лицей» документов для определения размеров окладов на текущий учебный год на каждого работника.
- 2.2 Оформление тарификационных списков.
- 2.3 Передача тарификационных списков на утверждение директору Учреждения.

**3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ**

3.1 Состав Комиссии формируется из членов администрации (представительство директора или и.о. директора МБОУ «Лицей» обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации (при наличии таковой) и председателя Управляющего совета МБОУ «Лицей» или уполномоченного члена Управляющего совета МБОУ «Лицей».

3.2 Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора МБОУ «Лицей».

3.3 Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.4 Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.5 Председателем Комиссии является директор (или и.о. директора)

3.6 Председатель Комиссии:

- 3.6.1 руководит деятельностью Комиссии;
- 3.6.2 председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3.6.3 определяет порядок работы комиссии;
- 3.6.4 представляет документы работников.

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

3.8 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.

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

3.10 Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

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

3.12 Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждает директором Учреждения.

3.13 Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка.

3.14 Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.15 Вакантные должности, где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.16 Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

3.16.1 приказ о создании тарификационной комиссии;

3.16.2 приказы о нагрузке работников всех категорий;

3.16.3 учебный план;

3.16.4 приказ о комплектовании;

3.16.5 штатное расписание;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

4.1 Комиссия имеет право:

4.1.1 запрашивать от администрации МБОУ «Лицей» 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 тарификационных списков.

4.4 В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.5 Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

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

#### **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива или педагогическом совете и вводится в действие приказом директора МБОУ «Лицей» с указанием даты введения.