

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по ГБОУ школе № 129  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

от 11.06.2015 № 159а

Директор школы № 129

 И.А. Заржевская

### **ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
ГБОУ школы № 129  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 28.05.2015

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБОУ школы № 129  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

 Столбова О.С.  
2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о тарификационной комиссии**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 129  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения и основания.**

1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом по ГБОУ школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора школы.
2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по ГБОУ школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Школа).
3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.
4. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:
  - председатель комиссии,
  - заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по ГБОУ школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга,
  - члены комиссии, которые назначаются из состава работников Школы,
  - секретарь комиссии, который назначается из состава работников Школы.
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 утверждается приказом директора ГБОУ школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга с целью тарификации работников Школы.
- 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,
  - 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,
  - подготовка проектов приказов по тарификации работников Школы.

- 2.4. Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников Школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает на утверждение директору школы.
- 2.5. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором школы.

### **3. Основные функции тарификационной комиссии.**

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
  - определяет процедуру установления должностных окладов работников Школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  - разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;
  - устанавливает должностные оклады работников Школы на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  - направляет директору на утверждение тарификацию работников Школы;
  - дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального уровня.
  - оформляет результаты проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством.
- 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, которые не согласны 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 ГБОУ школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и утверждаются приказом.