

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга  
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А  
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.12.2020 № 8

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.12.2020 № 428  
Директор ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
С.А. Дедина



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации (ППО)  
\_\_\_\_\_ Е.Л.Сахарова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о тарификационной комиссии**

# ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ школа № 683) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора школы.

1.2. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора ГБОУ школы № 683 в целях организованного проведения тарификации работников школы.

1.3. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора.

1.4. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное число 5 – 7 человек.

1.5. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

1.5.1. **Председатель комиссии**, заместитель директора по УВР, осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

1.5.2. **Заместитель председателя**, специалист по кадрам, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по школе.

1.5.3. **Члены комиссии**, которые назначаются из состава АУП, педагогов и других работников школы.

1.5.4. **Секретарь комиссии**, назначается из состава специалистов школы и 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;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников школы.

1.6. Комиссия формируется на один учебный год.

1.7. Бухгалтер может входить в состав тарификационной комиссии

1.8. Заседания Комиссии проводятся по мере подготовки тарификации на определенные даты: 1 сентября, 1 января текущего года и при необходимости внесения изменений в действующую тарификацию, дополнительные тарификационные списки, внесение изменений в связи с изменением базовой единицы.

## 2. Основные направления деятельности тарификационной комиссии

2.1. Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает на утверждение директору ГБОУ школы № 683.

2.2. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников ГБОУ № 683, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывает данные действия с директором ГБОУ № 683.

2.3. Цель работы комиссии: проведение тарификации в соответствии с действующим законодательством.

- 2.4. Тарификационная комиссия должна провести проверку заполнения трудовых книжек всех работников, обратив особое внимание на соответствие занимаемой должности и наличие записей о присвоенных квалификационных категориях по должностям.
- 2.5. Ознакомить каждого сотрудника с тарификационным списком под личную подпись.

### **3. Члены комиссии обязаны:**

- 3.1. Присутствовать на заседаниях комиссий.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении вышеперечисленных вопросов.
- 3.3. Принимать решение по заявленным вопросам, открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третьих ее членов).
- 3.4. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения.
- 3.5. Своевременно подготовить документы для принятия финансовых и других решений.
- 3.6. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов, голос председательствующего на заседании является решающим
- 3.7. Итоги работы тарификационной комиссии утверждаются приказом директора.