

СОГЛАСОВАНО:

 А.Н. Батуева

Председатель первичной профсоюзной
организацией МАОУ ПМО СО
«СОШ № 13 с УИОП»

Протокол № 65 от 30.03.2026г.



УТВЕРЖДАЮ:

Е.Е. Титова

Директор МАОУ ПМО СО

«СОШ № 13 с УИОП»

Приказ № 90-Д от 30.03.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

тарификационной комиссии

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №13
с углубленным изучением отдельных предметов»

г. Полевской

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия по установлению компенсационных доплат и надбавок, стимулирующих выплат работникам, а также премий МАОУ ПМО СО «СОШ № 13 с УИОП» (далее по тексту - Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя МАОУ ПМО СО «СОШ № 13 с УИОП» (далее по тексту — Школа). Настоящее Положение регламентирует порядок Комиссией результатов труда работников Школы для распределения **компенсационных** доплат и надбавок, стимулирующих выплат работникам Школы в связи с введением новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является 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.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

1.4.2. Обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Деятельность с привлечением общественности для оценки труда работников Школы.

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

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных руководителем Школы аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, год).

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

2.1.3. Оформление результатов оценивая в виде экспертных заключений.

3. Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации: директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации, учитель, руководители ШМО.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора.

3.3. Общее число членов Комиссии — от 5 до 13 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании.

Председателем Комиссии является директор Школы.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.5.3. Согласовывает экспертные заключения.

3.5. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат. Решение о размере постоянных выплат Комиссия принимает ежегодно до 20 сентября. Решение о размере регулярных выплат и разовых (непредвиденных) Комиссия принимает ежемесячно.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. *Комиссия имеет право:*

4.1.1. Запрашивать от администрации Школы 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. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

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

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Директор Школы представляет на заседание Комиссии Школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат и премий одноразовых.

5.2. Комиссия рассматривает листы самооценки утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей подразделений. На основе результатов листов самооценки составляется протокол Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, 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. Апелляции работников Школы по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Школы 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 оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников Школы по собственной инициативе или на основании предложений Школы не чаще одного раза в год.

7. Документация

7.1. Для ведения протоколов заседаний тарификационной Комиссия оформляет журнал протоколов заседаний тарификационной комиссии, который пронумеровывается и прошнуровывается секретарем Комиссии.

На последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) страниц» и заверяется подписью директора Школы и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Школы.

7.2. Журнал протоколов оформляет секретарь.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830090

Владелец Титова Екатерина Евгеньевна

Действителен с 06.11.2025 по 06.11.2026