

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБОУ «СОШ № 12»
от «01» февраля 2018г. № 48

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ИНН/КПП: 4704040487/470401001, ОГРН: 1024700881039,
тел.: 8 (81378) 24-130, факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

**Правила
проведения тарификации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

ПРИНЯТЫ
протокол заседания
Общего собрания работников
МБОУ «СОШ № 12»
от «23» января 2018г. № 1

г. Выборг
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения тарификации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Правила) регламентируют проведение тарификации педагогических работников и составление тарификационных списков муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании пункта 1.9. Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601, а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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»;
- Положение о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 29.12.2017г. № 5170 (далее – Положение о системах оплаты труда);
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 03.11.2015г. № 5234 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все должности, установленные штатным расписанием образовательного учреждения и его структурных подразделений.

2. Правила проведения тарификации

2.1. Тарификация педагогических работников в образовательном учреждении проводится с целью установления педагогическим работникам ставок заработной платы, компенсационных выплат и персональных надбавок.

2.2. Тарификация педагогических работников в образовательном учреждении проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января¹ или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

¹ - в соответствии с пунктом 7 раздела 6 приложения 4 Положения о системах оплаты труда;

2.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной нормируемой нагрузки с применением межуровневых коэффициентов в соответствии с профессиональной квалификационной группой².

2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам, занятым на работах с особыми условиями труда или за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных³.

2.5. Персональные надбавки педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с квалификационным уровнем, а также при наличии почетных и отраслевых званий⁴.

2.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у работников профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня, присвоении почетного или отраслевого звания, а также изменения объема нормируемой нагрузки⁵.

2.7. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией по тарификации педагогических работников образовательного учреждения (далее – Комиссия).

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательного учреждения.

Комиссия создается перед началом нового учебного года со сроком полномочий на один год.

3.2. Члены Комиссии в количестве 5-7 человек избираются на заседании Общего собрания работников.

В состав комиссии включается председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который выбирается на первом заседании Комиссии простым большинством голосов.

Председатель Комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- запрашивает необходимые документы и сведения у администрации и работников образовательного учреждения;
- консультирует работников образовательного учреждения о принятых решениях;
- контролирует выполнение принятых решений.

² - нагрузка определяется в соответствии с Положением об установлении и соотношении нагрузок и режиме рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения; межуровневые коэффициенты определяются в соответствии с разделом 1 приложения 4 Положения о системах оплаты труда

³ - компенсационные выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 Приложения № 4 Положения о системах оплаты труда, а также Положением об оплате труда и стимулировании работников образовательного учреждения

⁴ - персональные надбавки педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с подпунктами 6.11.1., 6.11.2. и 6.11.3. Положения о системах оплаты труда

⁵ - изменения нормируемой нагрузки допускается в соответствии с Положением об установлении и соотношении нагрузок и режиме рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения; персональные надбавки устанавливаются: со дня принятия решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории, со дня присвоения присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) звания, в соответствии с подпунктом 6.11.5. Положения о системах оплаты труда

3.4. Документацию Комиссии ведет секретарь, который выбирается на первом заседании Комиссии простым большинством голосов.

Секретарь Комиссии:

- извещает работников образовательного учреждения о деятельности Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте и времени заседаний;
- принимает необходимые документы и сведения от администрации и работников образовательного учреждения;
- своевременно представляет необходимую документацию на заседания Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет тарификационные списки;
- передает тарификационные списки на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится перед началом нового учебного года или по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеплановое заседание Комиссии может быть инициировано ее председателем или руководителем образовательного учреждения.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.7. Решение Комиссии о проведенной тарификации оформляется протоколом и приложением к протоколу – тарификационным списком.

3.8. Протоколы Комиссии и приложения к нему подписываются всеми членами Комиссии.

4. Проведение тарификации

3.1. Тарификация производится Комиссией на основании представленных администрацией образовательного учреждения документов (приказов об установлении нагрузки педагогическим работникам и др.) и содержащихся в них сведениях:

- а) об установленной педагогической нагрузке педагогических работников;
- б) об образовании педагогических работников;
- в) об установленной работе с особыми условиями труда, работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, дополнительных видов работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; преподавание в специальных коррекционных классах и т.п.);
- г) об установленной нормируемой нагрузке по индивидуальному обучению на дому;
- д) о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
- е) о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий.

Ответственность за достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несет администрация образовательного учреждения.

Ответственность за правильность проведения тарификации педагогических работников несут председатель, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Комиссия анализирует представленные документы (приказы об установлении нагрузки педагогическим работникам) и содержащиеся в них сведения, формирует по

каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список⁶, в том числе:

- а) определяет межуровневый коэффициент по каждому педагогическому работнику;
- б) проверяет установленную нормируемую нагрузку на соответствие количеству часов по учебному плану;
- в) рассчитывает ставку заработной платы исходя из установленного объема нормируемой нагрузки и нормы часов в неделю за ставку заработной платы, с применением межуровневого коэффициента;
- г) рассчитывает компенсационные выплаты за работу с особыми условиями труда исходя из установленной нормируемой нагрузки для работы в таких условиях;
- д) рассчитывает компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- е) рассчитывает суммы персональных надбавок.

3.3. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, и передает его в бухгалтерскую службу для составления тарификационных списков.

3.4. Бухгалтерская служба вносит в тарификационный список по соответствующим графам следующие сведения:

- а) Фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета (дисциплины), курса;
- в) об образовании (наименование и дата окончания получения образования);
- г) применяемый межуровневый коэффициент;
- д) о ставке заработной платы за норму установленную норму часов, в соответствии с профессиональной квалификационной группой в рублях;
- е) об установленных компенсационных выплатах за работу с особыми условиями труда (указываются в процентах и рублях):
 - за работу в специальных коррекционных классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
 - за индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья на основании медицинского заключения;
 - об иных компенсационных выплатах за работу с особыми условиями труда;
- ж) об установленных персональных надбавках (указываются в процентах и рублях):
 - наличие квалификационной категории (основание);
 - наличие почетных званий;
 - наличие ведомственных (отраслевых званий);
 - за ученую степень по профилю деятельности;
- з) о должностном окладе (ставке заработной платы) с учетом компенсационных выплат за работу с особыми условиями труда и персональной надбавки за квалификационную категорию, в рублях;
- и) об установленной нормируемой учебной нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому:
 - 1-4 классы (уровень начального образования);
 - 5-9 классы (уровень основного образования);
 - 10-11 классы (уровень основного образования).

⁶ - форма тарификационного списка представлена в разделе 7 приложения № 4 Положения о системах оплаты труда

к) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной нормируемой учебной нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому:

- 1-4 классы (уровень начального образования);
- 5-9 классы (уровень основного образования);
- 10-11 классы (уровень основного образования).

л) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях):

- за проверку письменных работ (с указанием количества часов);
- за классное руководство;
- ежемесячная денежная компенсация за книгоиздательскую продукцию;
- за заведование кабинетом;
- за другие дополнительные виды работ.

м) об общей сумме заработной платы в месяц №

н) другие сведения, подлежащие отображению в тарификационном списке.

3.5. Сформированный тарификационный список подписывается всеми членами Комиссии, и передается руководителю образовательного учреждения на подпись⁷.

3.6. Руководитель образовательного учреждения проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу образовательного учреждения.

Администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации.

3.7. В случае установления Комиссией расхождений (недочетов) сведений в представленных документах, такие документы возвращаются администрации образовательного учреждения для уточнения сведений не более чем в 2-дневный срок.

3.8. В целях проверки сведений, содержащихся в представленных администрацией образовательного учреждения документах, Комиссия вправе запросить уточняющие сведения у педагогического работника.

3.9. Руководитель образовательного учреждения вправе проверить правильность проведенной тарификации Комиссией, с этой целью:

- получает устные объяснения председателя и секретаря Комиссии;
- запрашивает в Комиссии обоснование произведенных расчетов;
- получает устные и письменные пояснения от работников образовательного учреждения.

При установлении фактов некорректно проведенной тарификации руководитель образовательного учреждения возвращает протокол с тарификационным списком Комиссии с резолюцией, поясняющей суть нарушения и порядок необходимых действий.

3.9. Разглашение членами Комиссии и бухгалтерской службой информации о проведении тарификации педагогических работников не допускается.

⁷ - с учетом пункта 3.3. Положения о системах оплаты труда

4. Заключительные положения

4.9. В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты, конкретизирующие или дополняющие отдельные нормы настоящих Правил, не противоречащие им.

4.10. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета, и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.11. Настоящие Правила действительны со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены их действия.

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 12»

Алиев А. А.
« 30 » 01 2018 г.