

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283003, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 А,  
тел. +7(856)312-96-71, сайт <https://licey12donetsk.gosuslugi.ru/>, e-mail [don12licey@mail.ru](mailto:don12licey@mail.ru)

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»  
Протокол от 26.08.2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»

Т.А. Бизбиз

Приказ от 26.08.2024 г. № 187

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о тарификационной комиссии**

**Донецк, 2024**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ «Лицей № 12 г.о. Донецк», Положением об оплате труда работников ГБОУ «Лицей № 12 г.о. Донецк» (далее – Учреждение).

1.2. Тарификационная комиссия (далее – Комиссия) осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.3. Комиссия определяет размеры должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Цель работы комиссии: установление тарификации и распределение учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения на новый учебный год в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Комиссия строит свою работу на основе принципов коллегиальности и независимости в принятии решений.

1.7. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. В состав Комиссии входит не менее 5 человек.

1.9. Из числа членов Комиссии выбирается секретарь.

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

1.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим Положением об оплате труда работников Учреждения.

## **2. Функции Комиссии.**

2.1. Определение размеров должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

## **3. Права и обязанности Комиссии.**

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Осуществлять работу со следующими документами:

- положением об оплате труда работников Учреждения,
- копиями дипломов об образовании работников,
- штатным расписанием,
- учебными планами на учебный год,
- приказами о присвоении квалификационных категорий/соответствия занимаемой должности,
- приказом о надбавках за стаж работы,
- информационными справками каждого преподавателя с планируемой педагогической нагрузкой на учебный год,
- списками обучающихся по классному руководству и другими документами.

3.1.2. Давать разъяснения по порядку определения размеров должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Определять размеры должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера на основании документов указанных в п. 3.1., п.п. 3.1.1.

3.2.2. Предоставлять директору протокол Комиссии, на основании которого директор Учреждения издаёт приказ «О распределении учебной нагрузки, доплатах и надбавках на учебный год».

3.2.3. Рассматривать поступившие заявления и жалобы по определению размеров должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера в двухнедельный срок со момента их регистрации.

3.2.4. Принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии.

#### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Заседания комиссии проводятся 1 раз в год (в конце августа, или в первые числа сентября (составляется тарификационный список по состоянию на 1 сентября текущего года)), в случае необходимости – по устному распоряжению председателя Комиссии.

4.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии,
- принимает решение о проведении заседаний Комиссии,
- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании (о времени, месте, повестке дня) не позднее, чем за три рабочих дня до начала заседания,
- осуществляет подготовку и общее руководство заседанием Комиссии,
- определяет повестку дня,
- подготавливает материалы для заседания Комиссии,
- даёт поручения членам Комиссии,
- подписывает протоколы Комиссии,
- контролирует выполнение принятых решений,
- следит за своевременным изменением размеров должностных окладов работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4. Секретарь Комиссии:

- ведёт протоколы заседаний Комиссии,
- подписывает протоколы Комиссии,
- направляет протоколы заседаний Комиссии директору Учреждения.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии,
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии,
- в случае несогласия с решением Комиссии, выражают в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит к приобщению к протоколу заседания Комиссии,
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в её работе.

Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. При

равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.7. Решение комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

4.8. На основании протокола заседания Комиссии в трехдневный срок директором Учреждения издаётся приказ.

## **5. Контроль за работой Комиссии.**

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет директор Учреждения.

## **6. Изменения и дополнения.**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение и в состав Комиссии вносятся приказом директора Учреждения на основании решения Общего собрания работников Учреждения.