

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «28» 08 2020 года № 27

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»



от «28» 08 2020 года № 690

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 94

**Положение о тарификационной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «Звёздный»**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Тарификационная комиссия по проведению тарификации работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Звёздный» (далее - комиссия) формируется приказом директора колледжа.
- 1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия в части, не противоречащей законодательству РФ.
- 1.3. Тарификационная комиссия создаётся для уточнения у вновь принимаемых работников образования, стажа работы, квалификационной категории педагогических работников и для внесения изменений в учетные данные работников (при необходимости).
- 1.4. В своей работе комиссия использует действующие нормативные акты Российской Федерации и органов местного самоуправления по оплате труда работников образовательных учреждений.
- 1.5. Комиссия формируется на один учебный год, её состав утверждается приказом директора колледжа.
- 1.6. Число членов комиссии должно составлять нечетное количество человек (не менее 5 человек).
- 1.7. Комиссия должна быть представлена в следующем составе:
 - 1.7.1. председатель комиссии;
 - 1.7.2. заместитель председателя комиссии;
 - 1.7.3. секретарь комиссии;
 - 1.7.4. члены комиссии.

2. Основные направления деятельности тарификационной комиссии

- 2.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.
- 2.2. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу:
 - подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
 - организация проведения очередного заседания комиссии;
 - ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
 - подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

3. Основные функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Тарификация работников колледжа проводится по формам тарификационного списка.
- 3.2. Тарификационный список составляется два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего года, а также при приеме на работу в течение года.
- 3.3. Для проведения тарификации комиссия рассматривает документы работников:
 - 3.3.1. образование работников определяется на основании дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств об окончании учебного заведения (независимо от специальности, которую они получили по окончании учебного заведения), аттестатов, свидетельств и диплом о профессиональной переподготовке (в случаях, когда это предусмотрено действующим законодательством);
 - 3.3.2. основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности;

- 3.3.3. основанием для подтверждения квалификационной категории является аттестационный лист или приказ (распоряжение) об установлении квалификационной категории;
- 3.3.4. основанием для подтверждения ученых званий является дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иные документы, выданные в соответствии с ранее действующим законодательством;
- 3.3.5. основанием для подтверждения почетных званий являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации и СССР.
- 3.4. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.
- 3.5. Решение комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами.
- 3.6. Комиссия дает ответ на вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.7. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.
- 3.9. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

4. Права и обязанности комиссии:

Комиссия имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников необходимые для работы документы (сведения);
- 4.2. на основании принятых решений вносить изменения в тарификационные списки.

Комиссия обязана:

- 4.3. обеспечивать объективность принятия решений;
- 4.4. соблюдать конфиденциальность.
- 4.5. Члены комиссии не имеют права распространять информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения комиссии.
- 4.6. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.7. В случае равенства голосов при принятии решения, решение принимается председателем комиссии.
- 4.8. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 4.9. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

5. Заключительные положения

- 5.1. В случае несогласия работника с результатами работы комиссии в течение 3 рабочих дней, работник вправе подать обоснованное письменное заявление, а комиссия обязана принять его.
- 5.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические и счетные ошибки при работе с документами.
- 5.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.
- 5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.

6. Форс-мажорные обстоятельства

Тарификационная комиссия может осуществлять свою деятельность дистанционным способом ведения собраний с использованием сетей связи общего пользования в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств:

- 6.1. неподвластные человеку явления природы (наводнения, землетрясения, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера);
- 6.2. события, связанные с производственной деятельностью людей (аварии, пожары);
- 6.3. чрезвычайные явления общественного характера (войны, забастовки, эмбарго, изменения торгово-политического режима).
- 6.4. введения режима повышенной готовности неблагоприятной противоэпидемической обстановки (особо опасные инфекции).