


СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ Частоостровская СОШ

Е.А Стельмохова
«15» 02 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Частоостровская СОШ
М.В.Хамицевич
«02» 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения тарификации и
установлении нагрузки работников**

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Частоостровская СОШ»**

с. Частоостровское

2022г.

I. Общее положение

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения тарификации и установлении нагрузки работников МБОУ Частоостровская СОШ

1.2. В целях проведения тарификации и установлении нагрузки работников в МБОУ Частоостровская СОШ создается Тарификационная комиссия (далее — Комиссия).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется действующими нормативными актами Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МБОУ Частоостровская СОШ.

1.4. Состав комиссии назначается из числа работников МБОУ Частоостровская СОШ и утверждается приказом директора.

1.5. Число членов комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 членов.

1.6. В состав комиссии входят:

- председатель Комиссии избираемый из числа членов Комиссии;
- секретарь комиссии;
- представитель профсоюзной организации;
- члены комиссии.

Порядок работы комиссии определяется её председателем.

1.7. Председатель осуществляет общее руководство работой комиссией, утверждает сроки и время проведения заседаний.

1.8. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии.

1.9. Комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в год и ежегодно составляет тарификационный список по состоянию на 1 сентября текущего года.

1.10. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

1.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

1.12. На основании протокола Комиссии директор МБОУ Частоостровская СОШ утверждает тарификационные списки.

1.13. Комиссия имеет право:

1.13.1. Запрашивать от администрации учреждения необходимые для работы сведения: о стаже работы, об образовании, о присвоении

квалификационной категории, о наличие/отсутствии сведений о вредных (опасных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест).

1.13.2. Определять порядок работы комиссии.

1.13.3. Вносить предложения по порядку работы комиссии.

1.13.4. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание комиссии;
- проверять информацию, предоставленную на заседание комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

1.13.5. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения.

II. Порядок определения уровня образования

2.1. Уровень образования работников при установлении базовых окладов оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о среднем или высшем профессиональном образовании независимо от специальности, которую они получили, за исключением тех случаев, когда предъявляются специальные требования к профилю полученной специальности.

2.2. Педагогическим работникам, получившим диплом о высшем профессиональном образовании, базовые (минимальные) оклады оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.3. Наличие у работников диплома о неполном высшем профессиональном образовании права на установление базового (минимального) оклада оплаты труда, предусмотренного для лиц, имеющих высшее образование, не дает.

2.4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения в порядке исключения могут быть назначены руководителем образовательного учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

III. Порядок определения стажа работы

3.1. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

3.2. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений и/или организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения и/или организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

IV. Порядок установления учебной нагрузки

4.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ Частоостровская СОШ.

4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по представлению непосредственных руководителей — заместителей директора. Распределение учебной нагрузки производится до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на последующий учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного законодательством срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

4.3. Объем учебной нагрузки, установлены педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) и иных объективных причин.

4.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников в размере большем или меньшем нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

4.6. При возложении на учителей учреждения, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением

учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.7. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в иных случаях, когда за ними сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка устанавливается при распределении ее на текущий учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работников в отпуске или в иных предусмотренных законодательством случаях.

V. Порядок установления нагрузки учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ Частоостровская СОШ

5.1. Нагрузка работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ и оказывается в трудовых договорах.

5.2. Распределение и закрепление функциональных обязанностей между административными работниками утверждается приказом директора.

5.3. Распределение и закрепление участков работы между обслуживающим персоналом утверждается приказом директора на основании протокола Тарификационной комиссии, по представлению заместителей директора, курирующих работу обслуживающего персонала.