

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

Принято

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 п.6 от 17.05.2024 г.

Утверждено

Приказом по ГБДОУ детскому саду № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 12.п.17 от 17.05.2024 г.
заведующий _____/И.П. Князева /

Учтено мотивированное мнение

Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детского сада № 59
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 п.7 от 17.05.2024 г
Председатель ППО _____/О.В.Королева/

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее -Положение) -локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, регламентирует порядок проведения работы по определению тарифных ставок (окладов) заработной платы работников, а также размеров повышающих коэффициентов к заработной плате работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 59 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее–ДОУ)

1.2. Тарификационная комиссия (далее–Комиссия) руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим оплату труда работников образования, приказом руководителя и другими нормативными актами.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных заведующим ДОУ документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника.

2.1.2. Оформление тарификационных списков.

2.1.3. Передача тарификационных списков на утверждение заведующим ДОУ.

3.Состав Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации ДООУ, (представительство заведующего ДООУ обязательно), членов трудового коллектива.
- 3.2. Общее число членов Комиссии -5 человек.
- 3.3. Председателем Комиссии является заведующий ДООУ.
- 3.4. Секретарь комиссии выбирается из общего состава Комиссии.

4.Регламент работы Комиссии

- 4.1. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 4.2. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.
- 4.3. Председатель Комиссии:
 - 4.3.1.Руководит деятельностью Комиссии;
 - 4.3.2.Председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 4.3.3.Определяет порядок работы Комиссии;
 - 4.3.4.Представляет документы работников.
- 4.4. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.
- 4.5. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
- 4.6. Комиссия принимает решение в рамках своей компетенции.
- 4.7. Результаты работы тарификационной комиссии ДООУ отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.
- 4.8. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, на 1 января и утверждается заведующим ДООУ.
- 4.9. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме тарификационного списка.
- 4.10.Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
- 4.11.Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.
- 4.12.Для проведения тарификации руководителем готовятся следующие документы:
 - 4.12.1.Приказ о создании тарификационной комиссии;
 - 4.12.2.Приказы о нагрузке работников всех категорий;
 - 4.12.3.Учебный план;
 - 4.12.4.Штатное расписание;
 - 4.12.5.Справка об убираемой площади.

5.Права и обязанности Комиссии

- 5.1.Комиссия имеет право:
 - 5.1.1.Запрашивать от администрации ДООУ необходимые для работы сведения и документы;
 - 5.1.2.Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

5.1.3.Требовать постановки своих предложений на голосование.

5.2.Обязанности членов Комиссии:

5.2.1.Соблюдать регламент работы Комиссии.

5.2.2.Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

5.2.3.Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

6.Ответственность Комиссии

6.1.Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

6.2.Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, ставшую доступной им в ходе проведения тарификации.