

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 01.12.2022 № 06

СОГЛАСОВАНО
Протокол Родительского
совета от 01.12.2022 №3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Л.А. Холмогорская
01.12.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 01.12.2022 №418

Положение о Тарификационной комиссии МБДОУ № 38 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. Положение о Тарификационной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования и труда. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 «Красная шапочка» (далее - Учреждение) и регламентирует порядок проведения работы по определению тарифных ставок (окладов) заработной платы, а также размеров коэффициентов к заработной плате работников Учреждения.

1.2. Тарификационная комиссия (далее - Комиссия) руководствуется в своей работе действующим законодательством, регулирующим оплату труда работников образования, локальными актами руководителя и настоящим Положением.

2. Функции тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1. Экспертиза документов (трудовые книжки, документы (дипломы) об образовании, приказы) для определения размеров тарифных ставок (окладов) работников.

2.1.2 Оформление тарификационных списков по утвержденной форме.

2.1.3. Передача тарификационных списков на утверждение заведующим Учреждения.

3. Состав Тарификационной комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из представителей администрации Учреждения, работников, представителя работников, бухгалтера обслуживающей организации. Состав Комиссии включает 5 человек.

3.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.

3.3. Секретарь Комиссии выбирается из общего состава Комиссии.

4. Регламент работы Тарификационной комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.2. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

4.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, определяет порядок работы Комиссии, 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 общих началах.

4.6. Комиссия принимает решение в рамках своей компетенции.

4.7. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости Комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

4.8. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или в связи с изменениями по оплате труда и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.9. Тарификация работников Учреждения проводится по соответствующей форме тарификационного списка, согласованной с Управлением образования Администрации города Вологды.

4.10. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

4.11. Вакантные должности, если они имеются, отражаются в тарификационном списке.

4.12. Для проведения тарификации заведующим Учреждения готовятся следующие документы: приказ о создании Тарификационной комиссии, учебный план, штатное расписание, трудовые книжки работников, приказы о нагрузке работников, установлении квалификационных категорий, иные документы.

5. Права и обязанности Тарификационной комиссии

5.1 Комиссия имеет право:

5.1.1. Запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения и документы.

5.1.2. Вносить предложения по организации и 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.

5.3.3. Предварительно изучать необходимые документы и представлять их на заседание Комиссии.

6. Ответственность Тарификационной комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационного списка.

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