

Согласовано:

Председатель профкома
«Детский сад № 3 «Юля»

 С.А. Доля
« 30 » 06 2017 г.

Утверждаю:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 3 «Юля»

 М.В. Тисленко
« 30 » 06 2017 г.
приказ № 104 от « 30 » 06 2017 г.



Положение
о тарификационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 3 «Юля»
г.Феодосии Республики Крым»

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 3 «Юля»
« 30 » 06 2017 г.
Прот. № 5

1. Общие положения.

1.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) — руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Юля» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту — Учреждение) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.2. Тарификационная комиссия (далее по тексту — Комиссия) Учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Крым органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2. Функции комиссии.

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1. Экспертиза представленных заведующим Учреждения документов для определения размера тарифных ставок на каждого работника.

2.2. Оформление тарификационных списков.

2.3. Передача тарификационных списков на утверждение заведующим Учреждения.

3. Состав и регламент комиссии.

3.1. Состав комиссии формируется из членов администрации Учреждения, (представительство заведующего Учреждения обязательно), членов трудового коллектива, представителя профсоюзной организации и председателя Управляющего совета или уполномоченного члена Управления совета.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.3. Общее число членов Комиссии — 5 человек.

3.4. Организацию работы комиссии осуществляет председатель.

3.5. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.

4. Председатель комиссии:

4.1. Руководит деятельностью Комиссии.

4.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.

4.3. Определяет порядок работы Комиссии.

4.4. Представляет документы работников.

5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

6. 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.

7. Комиссия формируется сроком на один учебный год.

8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решения в рамках своей компетенции.

9. Результаты работы тарификационной Комиссии Учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

10. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 сентября и утверждается заведующим Учреждения.

11. Тарификация работников Учреждения проводится по формам тарификационного списка (прилагаются). Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

12. Вакантные должности (профессии рабочих), где они отражаются в тарификационных списках.

13. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- учебный план;
- приказ о комплектовании;
- штатное расписание.

14. **Права и обязанности комиссии:**

14.1. Права:

- запрашивать от Администрации Учреждения необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

14.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную

и качественную подготовку тарификационных списков;

- члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения администрацией Учреждения;

- в случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

- решение Комиссии является действительным, если из него проголосовало более половины списочного состава;

- заседание Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

Тисленко
(4) листов

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 3 «Юля»
М.В. Тисленко

