

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от «15-16» 09 » 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом м.ОУ
Председатель ПК / Д.Н.Швец/
Протокол № 1 от 15.09 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГБДОУ № 8 детский сад
№8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
И.Н. Никифорова
Приказ № 571-ОД от «15» 09 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом по учреждению. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом руководителя учреждения.

1.2. Тарификационная комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников образовательных учреждений.

1.3. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

1.4. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.5. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии – руководитель учреждения;
- Заместитель председателя комиссии, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости), исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по учреждению;
- Члены комиссии, которые назначаются из состава работников учреждения;
- Секретарь комиссии, который назначается из состава работников учреждения.

2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии

2.1. Порядок работы Тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. 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;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

3. Основные функции Тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и 01 сентября и с внесенных изменений в законодательные документы по изменению оплаты труда работников системы образования. Подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

3.2. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационного списка.

3.3. Для проведения тарификации комиссия рассматривает следующие документы:

- проверка всех трудовых книжек на предмет записи квалификационных категорий

работников;

- проверка педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии;

- проверка наличия документов об образовании.

3.4. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Направляет заведующему на утверждение тарификации работников учреждения.

3.6. Дает ответ на любой 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 тарификационной 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.

3.10. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до заведующего учреждения и утверждаются приказом.