

ПРИНЯТО

Управляющим советом

ГБДОУ детский сад №28

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол №1 от 30.08.2016

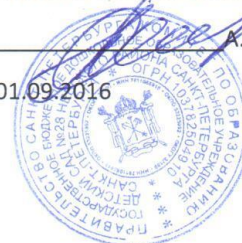
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №28

Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
А.А.Семенова

01.09.2016



## Положение

### о тарификационной комиссии

Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №28  
Невского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга(далее Положение) – локальный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», Уставом ГБДОУ детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга, порядок проведения работы по определению тарифных ставок (окладов) заработной платы работников, а также размеров повышающих коэффициентов к заработной плате работников ГБДОУ детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ)

1.2 Тарификационная комиссия ( далее Комиссия) руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, 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 заведующему ДОУ

## **3 . Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации ДОУ, (представительство заведующего ДОУ обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Общее число членов Комиссии - 5 человек. 3.3. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ.

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 ДОУ.

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 и утверждается заведующим ДООУ.

4.9. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме тарификационного списка (приложение 1).

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 руководителями 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.