



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2018г.

ПРИНЯТО

*на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 5 от 29.12.2018*

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий



Ю.Н. Петрова

« 29 » декабря 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

*на заседании профсоюзного
комитета государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №135 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 39 от 28.12.2018*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.01.2019 г.

Приказ № 161 от 29.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
ГБДОУ детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Тарификационная комиссия государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее – тарификационная комиссия) является общественной организацией, созданной с целью оказания практической помощи администрации.

1.2. Комиссия создается из представителя администрации и наиболее компетентных в вопросе тарификации кадров представителей трудового коллектива.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Методическими рекомендациями по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, Методикой определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, Положением о системе оплаты труда ГБДОУ, Закона Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 5 октября 2005 года № 531-74, Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», профессиональными стандартами по специальностям, Положением о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБДОУ, Уставом ГБДОУ и настоящим положением.

2. Основные функции тарификационной комиссии.

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- экспертиза представленных заведующим ГБДОУ документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника;
- экспертиза представленных заведующим ГБДОУ документов для определения размеров премий на каждого работника
- экспертиза представленных заведующим ГБДОУ документов для определения размеров доплат стимулирующего характера на каждого работника
- изучение информации о результатах и сроках аттестации сотрудников;
- проверка правильности исчисления педагогического стажа и общего стажа работы сотрудников;
- установка соответствия должностных окладов и тарификационных списков современным нормативным актам;

- согласование штатного расписания ГБДОУ на учебный год;
- оформление результатов проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников ГБДОУ об изменениях в тарификации.

3. Состав и регламент комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации ГБДОУ, членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

3.2. Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.4. Председателем Комиссии является заместитель заведующего ГБДОУ.

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок работы комиссии;
- представляет документы работников.

3.6. 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.

3.7. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.8. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3.9. Результаты работы тарификационной комиссии ГБДОУ отражаются в тарификационных списках. Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

3.10. Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка (приложение 1).

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

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

3.13. Для проведения тарификации руководителем готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- учебный план;
- контингент на 01 сентября;
- штатное расписание;
- справка об убираемой площади

3.14. Тарификационная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год: перед началом учебного года, перед началом финансового года, не менее чем за месяц до начала и по мере необходимости

3.15. Тарификационная комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников

3.16. Заведующий ГБДОУ ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие

выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в тарификационную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Заведующий ГБДОУ вправе внести в тарификационную комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.17. Заведующий ГБДОУ издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых тарификационной комиссией в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга.

3.18. Разногласия между решением тарификационной комиссии рассматриваются на заседании комиссии ГБДОУ по трудовым спорам.

3.19. В случае возникновения трудового спора работник вправе обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры: комиссию ГБДОУ по трудовым спорам в порядке, предусмотренным законодательством.

3.20. Комиссия вправе приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений;
- уведомлять в письменном виде всех членов трудового коллектива об изменении в тарификации (вноситься изменения в трудовой договор).

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения органом самоуправления ГБДОУ.

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

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины состава комиссии.

4.7. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

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

5. Порядок принятия настоящего положения

5.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива, вводится в действие приказом по ГБДОУ с указанием даты введения.