Согласовано
на Общем собрании
Протокол № 3 от 30.08.16

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ №49
_____ Л.В. Ермолова

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии

1.Общие положения

1.1.Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение ОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 7 апреля 2014 г. N 1414-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга".
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания деятельности тарификационной комиссии ГБДОУ детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее- ОУ).

1.3.Тарификационная комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией работников на один учебный год.

2.Порядок проведения тарификации работников ОУ

2.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) педагогических, руководителей, специалистов, служащих и рабочих, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе: экономиста, старшего воспитателя, делопроизводителя, представителя работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является заведующий.

2.2. Результаты работы тарификационной комиссии ОУ отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

Порядок работы тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.
Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, 1 января и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.
2.4. Тарификация работников учреждений образования проводится по формам, утвержденным в Приложение 4 к Методическим рекомендациям по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга от 7 апреля 2014 г. N 1414-р Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) или совмещению должностей (профессий) в ОУ, отражается отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно отражается тарификация педагогов, выполняющих работу по совместительству по своей педагогической специальности.
6. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках. Месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних тарифных ставок (окладов) и средних размеров компенсации надбавок.
7. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:
- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказ о нагрузке педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- приказ о комплектовании групп;
- приказ на открытие кружков;
- протокол проверки педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии учреждения;
- проект штатного расписания;
- справка об убираемой площади в 1 смену, во 2 смену;
- площадь убираемой территории (асфальт, газоны).
Вышеперечисленные документы представляются в тарификационную комиссию.

3. Основные задачи тарификационной комиссии

3.1. Участие в составлении тарификационного списка всех работников ОУ с учетом нагрузки и объема работ.
3.2. Изучение информации о нагрузке работников ОУ, проверка наличия трудовых книжек в соответствии с количеством физических лиц, оформленных по трудовому договору.
3.3. Проверка оформления дополнительных соглашений, в том числе при изменении педагогической нагрузки или объема выполняемых работ.

4.Порядок работы тарификационной комиссии

4.1.Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т. д.) определяется председателем комиссии.

4.2. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, 1 января или в связи с изменением заработной платы. Для вновь принятых на работу - в течение 5 дней с момента заключения трудового договора, тарификационный список заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4.3. Решения тарификационной комиссии принимаются открытым голосованием, право решающего голоса остаётся за председателем комиссии.

4.4. Глава администрации Приморского района приказом определяет группу по оплате труда руководителей.

5. Права тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия имеет право:

5.1.Запрашивать для проверки трудовые книжки и личные дела работников ОУ.

5.2. Копии приказов о приеме на работу работников ОУ.

6. Ответственность тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия несет ответственность за:

6.1. Своевременное проведение тарификации.

6.2.Своевременное проведение изменений оплаты труда работников ОУ.

7. Делопроизводство

7.1.Заседания комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- повестка дня;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний хранятся у секретаря комиссии – 3 года.