

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 «Одуванчик»
(МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)

347564, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокский район, с.
Николаевка, ул. Мариненко, 8; тел. 8(86373) 9-57-01; ИНН 6127009990; e-mail:
sad.detsck18@yandex.ru

ПРИНЯТО: Общим собранием работников МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» Протокол №3 от 14 января 2021г. СОГЛАСОВАНО Профсоюзным комитетом Протокол № 5 от 14 января 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» _____ Т.Н. Скрипка. Приказ № 8 от 15 января 2021г.
---	---

Положение
о тарификационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 18 «Одуванчик»
(МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик») (далее по тексту – ДОУ) (далее -Положение) -локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОУ.

1.2. Тарификационная комиссия (далее–Комиссия) руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, 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 заведующим ДОУ.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации ДОУ, (представительство заведующего ДОУ обязательно), членов трудового коллектива.
- 3.2. Общее число членов Комиссии -3 человека.
- 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 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 ДООУ проводится по форме тарификационного списка.

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 заведующим ДООУ готовятся следующие документы:

4.12.1. Приказ о создании тарификационной комиссии;

4.12.2. Приказы о нагрузке работников всех категорий;

4.12.3. Штатное расписание;

4.12.4. 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.