

ПРИНЯТО  
общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад № 4 Буратино» а.Вочепший »

Теучежского района  
Республики Адыгея  
11.01.21г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад № 4 «Буратино»  
а.Вочепший »

\_\_\_\_\_  
М.А.Хуако  
приказ № 1\1 от 11.01.21г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о тарификационной комиссии** **МБДОУ «Детский сад № 4 Буратино» а.Вочепший»**

### **1.Общее положения.**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов –специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих МБДОУ «Детский сад № 4 Буратино» а.Вочепший» (далее по тексту – ДОУ ) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.
2. Тарификационная комиссия использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Адыгея и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.
3. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее - ТК) по тарификации работников ДОУ.
4. ТК осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом заведующего ДОУ.
5. Персональный состав ТК утверждается на общем собрании трудового коллектива, действует на постоянной основе и утверждается вместе с регламентом работы ТК на основании протокола собрания приказом по ДОУ.
6. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
7. Число членов ТК должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек с обязательным включением в состав, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии избирается специалист из числа административных работников или учебно-вспомогательного персонала (заместитель руководителя старший воспитатель, методист).
8. ТК должна быть представлена в следующем составе:
  - председатель комиссии;
  - заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;
  - члены комиссии (из состава разных категорий работников МБДОУ: специалистов, служащих, младшего обслуживающего персонала);
  - секретарь комиссии.
9. В состав ТК при необходимости могут быть включены представители управления образования МО «Теучежский район», имеющие отношение к тарификации работников ДОУ.
10. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).
11. Ответственным секретарем ТК в срок до 01 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников ДОУ на текущий учебный год,

изменениях в составе ТК, сроке проведения заседания ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников).

12. В случае приема работников ДООУ в течение учебного года ответственный секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

### **13. Цели и основные направления деятельности ТК.**

2.1. Целями работы ТК являются:

- проведение тарификации работников ДООУ на новый учебный год;
- проведение тарификации вновь назначенных работников ДООУ;
- разработка и внесение изменений в положения по оплате труда ДООУ;
- установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДООУ;
- объективная оценка деятельности работников ДООУ для установления выплат компенсационного характера;
- установление размера выплат стимулирующего характера работникам ДООУ;
- установление надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам ДООУ в случаях, предусмотренных Положением об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам.
- стимулирование деятельности работников ДООУ через установление премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год и в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании работников ДООУ.

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

2.3. Члены ТК выполняют следующие основные функции:

- определяют должностные оклады (ставки заработной платы) работникам ДООУ, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда ДООУ подписывают протокол ТК;
- направляют на утверждение заведующему ДООУ предложения по установлению должностных окладов (ставок заработной платы) работникам ДООУ, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавок за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам;
- дают ответ на любой вопрос работникам относительно тарификационной документации.

2.4. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь ТК по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии,
- организация проведения очередного заседания комиссии,
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания,
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем,
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений ТК,
- подготовка проектов приказов по тарификации, премированию работников ДООУ.

2.5. На основании протокола ТК, определяющего размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников ДООУ, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, предложения по установлению надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса

педагогическим работникам, предложения по премированию, готовятся проекты приказов по тарификации конкретных работников и передаются на утверждение заведующему.

- 2.6. Результаты работы ТК ДОУ отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания и утверждается заведующим.
- 2.7. При необходимости ТК вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников ДОУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании нормативных правовых актов муниципального уровня.
- 2.8. ТК принимает решения только на своих заседаниях. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.
- 2.9. 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.
- 2.10. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 2.11. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

### **3. Права и обязанности тарификационной комиссии.**

- 3.1. Тарификационная комиссия имеет право:
  - 3.1.1. запрашивать от администрации ДОУ необходимые для работы сведения;
  - 3.1.2. определять порядок работы ТК;
  - 3.1.3. вносить предложения по порядку работы ТК;
  - 3.1.4. требовать постановки своих предложений на голосование.
- 3.2. Обязанности членов ТК:
  - 3.2.1. соблюдать регламент работы ТК;
  - 3.2.2. выполнять поручения, данные председателем ТК;
  - 3.2.3. предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК;
  - 3.2.4. обеспечивать объективность принятия решений и избегать конфликта интересов.
- 3.3. ТК и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 3.4. Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения заведующим ДОУ.
- 3.5. В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.