

Рассмотрено:

на заседании Общего собрания
работников МБДОУ «Крепыш»
Протокол
от «___» _____ 20___ г. № _____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Крепыш»
_____ Л.В. Цэрүш
Приказ
от «___» _____ 20___ г. № _____

Согласовано:

первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Крепыш»
Председатель _____ О.Л. Мамаева
«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) – руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Учреждение) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.2. Тарификационная комиссия (далее по тексту – Комиссия) Учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого бюджетного округа и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1 Экспертиза представленных заведующим Учреждения документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника.

2.2 Оформление тарификационных списков.

2.3 Передача тарификационных списков на утверждение заведующему Учреждения.

3. Состав и регламент комиссии

3.1 Состав Комиссии формируется из членов администрации Учреждения, (представительство заведующего Учреждения обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации и председателя Управляющего совета или уполномоченного члена Управляющего совета.

3.2 Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.3 Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.4 Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.5 Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.

3.6 Председатель Комиссии:

- 3.6.1 руководит деятельностью Комиссии;
 - 3.6.2 председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 3.6.3 определяет порядок работы комиссии;
 - 3.6.4 представляет документы работников.
- 3.7 Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
- 3.8 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.
- 3.9 Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
- 3.10 Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.
- 3.11 Результаты работы тарификационной комиссии Учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.
- 3.12 Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждается заведующим Учреждения.
- 3.13 Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка N 1, 2, 3, 4, 5 (прилагаются).
- 3.14 Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
- 3.15 Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.
- 3.16 Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:
- 3.16.1 приказ о создании тарификационной комиссии;
 - 3.16.2 приказы о нагрузке работников всех категорий;
 - 3.16.3 учебный план;
 - 3.16.4 приказ о комплектовании;
 - 3.16.5 штатное расписание;
 - 3.16.6 справка об убираемой площади.

4. Права и обязанности комиссии

- 4.1 Комиссия имеет право:
- 4.1.1 запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения;
 - 4.1.2 Определять порядок работы Комиссии.
 - 4.1.3 Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
 - 4.1.4 Требовать постановки своих предложений на голосование.
- 4.2 Обязанности членов Комиссии:
- 4.2.1 Соблюдать регламент работы Комиссии.
 - 4.2.2 Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
 - 4.2.3 Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
 - 4.2.4 Обеспечивать объективность принятия решений.
- 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 Управляющим советом Учреждения.
- 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 списочного состава.

4.7 Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Порядок принятия настоящего положения

5.1 Положение обсуждается и принимается на Общем собрании работников , вводится в действие приказом Учреждения с указанием даты введения.