

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «УЛЫБКА»
С.П. ЗНАМЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий



З.М. Дукаева



ПОЛОЖЕНИЕ

11.09.2021 № 24

**о тарификационной комиссии
в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
с.п. Знаменское»**

с. Знаменское

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива
протокол № 03 от « 11 » 09 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) - руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих МБДОУ «Детский сад №2 «Улыбка» с.п. Знаменское» (далее по тексту - Учреждения) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.2. Тарификационная комиссия (далее по тексту - Комиссия) Учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Чеченской Республики.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1. Экспертиза представленных заведующим Учреждения документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника.
2. Оформление тарификационных списков.
3. Передача тарификационных списков на утверждение заведующим Учреждения.

3. Состав и регламент комиссии

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

2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего Учреждения.
3. Общее число членов Комиссии - ___ человек.
4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.
5. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.
6. Председатель Комиссии:
 1. руководит деятельностью Комиссии;
 2. председательствует на заседаниях Комиссии;
 3. определяет порядок работы комиссии ;
 4. представляет документы работников.
7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
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.
9. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
10. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.
11. Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.
12. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждается заведующим Учреждения.
13. Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка N 1, 2, 3, 4, 5 (прилагаются).
14. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
15. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.
16. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:
 1. приказ о создании тарификационной комиссии ;
 2. приказы о нагрузке работников всех категорий;
 3. учебный план;
 4. приказ о комплектовании;
 5. штатное расписание;

4. Права и обязанности комиссии

1. Комиссия имеет право:

1. запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения;
2. Определять порядок работы Комиссии.
3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии .
4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

2. Обязанности членов Комиссии :

1. Соблюдать регламент работы Комиссии .
2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии .
3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
4. Обеспечивать объективность принятия решений.

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

4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Управляющим советом Учреждения.

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

6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

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