



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 394-19-04*

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга
В.Л. Андреева
Приказ от 28.08.2020г. № 52/1-од



**Положение
о тарификационной комиссии
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) - руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 Приморского района (далее - ГБДОУ) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.2. Тарификационная комиссия (далее - Комиссия) ГБДОУ руководствуется в своей работе Уставом ГБДОУ, действующими нормативными актами Российской Федерации.

2. Функции Комиссии.

Основные функции Комиссии:

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

2.2. Оформление тарификационных списков.

2.3. Передача тарификационных списков на утверждение заведующему ГБДОУ.

3. Состав Комиссии.

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации и работников ГБДОУ.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

3.3. Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.4. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель Комиссии - заведующий ГБДОУ
- члены Комиссии, которые назначаются из состава работников ГБДОУ и выбираются на Общем собрании работников ГБДОУ.

4. Основная деятельность.

4.1. Комиссия утверждается приказом заведующего ГБДОУ с целью тарификации работников ГБДОУ.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

4.3. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляют члены Комиссии и секретарь Комиссии, в которую включены:

- подготовка и ведение документации заседаний комиссии,
- организация проведения заседания Комиссии на момент приема сотрудника в ГБДОУ, на «1 января», «1 сентября» ежегодно и с изменением законодательных документов по оплате труда работников системы образования.
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем,
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений Комиссии, подготовка проектов приказов по тарификации работников ГБДОУ,
- ознакомление сотрудников с решением тарификационной комиссии осуществляется под личную роспись.

4.4. Комиссия определяет размеры должностных окладов работников Учреждения на основании представленных документов, размеры выплат компенсационного характера и передает на утверждение заведующему ГБДОУ.

4.5. При необходимости Комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников ГБДОУ, выплат компенсационного характера в соответствии с действующими нормативными документами.

4.6. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.7. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

4.8. Итоги работы Комиссии доводятся до заведующего ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего.

5. Оформление решений тарификационной комиссии.

5.1. Решения, принятые комиссией оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии;
- решения комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала работы деятельности комиссии и до окончания её работы в организации.

5.5. Книга протоколов нумеруется постранично, визируется подписью заведующего и печатью организации.

5.6. Книга протоколов тарификационной комиссии хранится в ГБДОУ в течение 75 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

6. Ответственность членов тарификационной комиссии.

6.1. Все члены тарификационной комиссии несут ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ними функций.

6.2. Тарификационная комиссия несёт ответственность за соблюдение достоверности предоставляемых данных, за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников, ставшей им известной в связи с работой в составе данной комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.