Муниципальное учреждение

«Управление дошкольного образования

Гудермесского муниципального района»

Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни

кIоштан школал хьалхара дешаран урхалла»

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда»

п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда»)

Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени

«Гуьмсан муниципальни к1оштан

Ойсхаран «Берийн беш № 1 «Шовда»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании коллектива приказом заведующего МБДОУ

МБДОУ Детский сад № 1 «Шовда» Детский сад № 1 «Шовда»

протокол от 04.09.2020 № 01 от 31.08.2020 № 34/1-ОД

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ Детский сад № 1 «Шовда»

протокол от 31.08.2020 № 01

Положение о тарификационной комиссии

Муниципальног бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Шовда п. Ойсхар» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение ДОУ разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

Уставом ДОУ;

Положением об оплате труда;

Иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания деятельности тарификационной комиссии МБДОУ детский сад №1 «Шовда» п. Ойсхар (далее- ДОУ).

1.3. Тарификационная комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией работников на один учебный год.

2. Порядок проведения тарификации работников ДОУ

2.1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) педагогических, медицинских работников, руководителей, специалистов, служащих и рабочих, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе:

старшего воспитателя,

инспектора по кадрам,

делопроизводителя,

представителя работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является старший воспитатель.

2.2. Результаты работы тарификационной комиссии ДОУ отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

2.3. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

2.4. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) или совмещению должностей (профессий) в ДОУ, отражается отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно отражается тарификация заведующего и его заместителей, выполняющих работу по совместительству по своей педагогической специальности.

2.5 Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках. Месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних тарифных ставок (окладов) и средних размеров компенсации надбавок.

2.6. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;

- приказ о нагрузке педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

- учебный план;

- приказ о комплектовании групп;

- приказ на открытие кружков;

- протокол проверки педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии учреждения;

- проект штатного расписания;

- справка об убираемой площади;

 - площадь убираемой территории (асфальт, газоны).

Вышеперечисленные документы представляются в тарификационную комиссию.

3. Основные задачи тарификационной комиссии

3.1. Участие в составлении тарификационного списка всех работников ДОУ с учетом нагрузки и объема работ.

3.2. Изучение информации о нагрузке работников ДОУ, проверка наличия трудовых книжек в соответствии с количеством физических лиц, оформленных по трудовому договору.

3.3. Проверка оформления дополнительных соглашений, в том числе при изменении педагогической нагрузки или объема выполняемых работ.

4. Порядок работы тарификационной комиссии

4.1. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т. д.) определяется председателем комиссии.

4.2. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября или в связи с повышением заработной платы. Для вновь принятых на работу – в течение 5 дней с момента заключения трудового договора и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4.3. Решения тарификационной комиссии принимаются открытым голосованием, право решающего голоса остаётся за председателем комиссии.

5. Права тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия имеет право:

5.2. Запрашивать для проверки трудовые книжки и личные дела работников ДОУ.

копии приказов о приеме на работу сотрудников ДОУ.

6. Ответственность тарификационной комиссии

Тарификационная комиссия несет ответственность за:

6.1. Своевременное проведение тарификации.

6.2. Своевременное проведение изменений оплаты труда работников ДОУ.