

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - комиссия) регламентирует оплату труда работников учреждения.
- 1.2. Комиссия создается в количестве не менее 5-ти человек из представителей администрации ГБДОУ, наиболее компетентных в вопросах тарификации кадров представителей трудового коллектива и представителя централизованной бухгалтерии.
- 1.3. Состав комиссии принимается на Общем собрании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.
- 1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 года № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системах оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 256);
 - Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 года № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
 - Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2012 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 №448н;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих»;
 - Постановлением Минтруда России от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»;
 - Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
 - Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
 - Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 года № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года №256»;
 - Уставом ГБДОУ и настоящим Положением;
 - Иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 92 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Юдина Анастасия Вячеславовна, РУКОВОДИТЕЛЬ

10.10.23 11:00 (MSK)

Сертификат 47F73CD91DC7C9C0C21B81B983D58927

- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом, регулирующим вопросы оплаты труда.
- 1.6. Положение и тарификационной Комиссии принимается на неопределенный срок.
- 1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения общим собранием работников образовательного учреждения, и утверждается руководителем ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные функции тарификационной комиссии

- 2.1. Комиссия в соответствии с предоставленными ей общим собранием трудового коллектива ГБДОУ полномочиями имеет право выполнять следующие функции:
 - Экспертиза представленных заведующим ГБДОУ документов для определения размеров тарифных ставок каждого работника;
 - Изучение информации о результатах и сроках аттестации сотрудников;
 - Проверка правильности исчисления педагогического стажа и общего стажа работы сотрудников;
 - Установка соответствия должностных окладов и тарификационных списков современным нормативным актам;
 - Оформление результатов проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством;
 - Информирование сотрудников ГБДОУ об изменениях в тарификации.
- 2.2. Изучение информации о нагрузке работников ГБДОУ, проверка наличия трудовых книжек в соответствии с количеством физических лиц, оформленных по трудовому договору.
- 2.3. Проверка оформления дополнительных соглашений, в том числе при изменении педагогической нагрузки или объема выполняемых работ.

3. Состав и регламент комиссии

- 3.1. Общее число членов Комиссии – не менее 5-ти человек.
- 3.2. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.
- 3.3. Председателем комиссии является заведующий ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 3.4. Председатель Комиссии:
 - Руководит деятельностью Комиссии;
 - Председательствует на заседаниях Комиссии;
 - Определяет порядок работы Комиссии;
 - Назначает заместителя председателя тарификационной комиссии, секретаря тарификационной комиссии;
 - Проводит заседания тарификационной комиссии;
 - Распределяет обязанности между членами тарификационной комиссии;
 - Представляет документы работников;
 - Согласовывает штатное расписание с бахгалтером СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга»;
 - Несет персональную ответственность за достоверность тарификационных списков.
- 3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
- 3.6. Секретарь Комиссии осуществляет:
 - Прием документов, отчетов о работе, служебных записок по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, год);
 - Оформляет протоколы, делает выписки из протоколов;

- Ведет регистрацию;
 - Готовит заседание Комиссии.
- 3.7. Комиссия формируется перед проведением очередной тарификации. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
- 3.8. Комиссия принимает решение в рамках своей компетенции.
- 3.9. Результаты работы тарификационной комиссии ГБДОУ отражаются в тарификационных списках. Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.
- 3.10. Тарификация работников учреждения образования проводится по формам тарификационного списка.
- 3.11. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии).
- 3.12. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.
- 3.13. Тарификационный список составляется по состоянию на 1 января и 1 сентября, заверяется председателем тарификационной комиссии и утверждается приказом по ГБДОУ. Для вновь принятых на работу – в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.
- 3.14. Для проведения тарификации руководителем готовятся следующие документы:
- Приказ о создании тарификационной комиссии;
 - Информация о нагрузке работников всех категорий;
 - Учебный план;
 - Приказ о комплектовании;
 - Штатное расписание.
- 3.15. Тарификационная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год: перед началом учебного года, перед началом финансового года.
- 3.16. Члены тарификационной комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 3.17. Разногласия между решением тарификационной Комиссии рассматриваются на заседании комиссии ГБДОУ по трудовым спорам.
- 3.18. В случае возникновения трудового спора работник вправе обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры: Комиссию ГБДОУ по трудовым спорам в порядке. Предусмотренным законодательством.
- 3.19. В случае возникновения разногласий по оплате труда сотрудник ГБДОУ имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам или в районный суд по месту нахождения ГБДОУ в порядке, предусмотренном ст. 392, 391 ТК РФ.
- 3.20. Комиссия вправе приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- Запрашивать от администрации ГБДОУ необходимые для работы сведения;
- Определять порядок работы Комиссии;
- Вносить предложения по порядку работы Комиссии;
- Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

- Соблюдать регламент работы Комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Тарификационная комиссия несет ответственность за:

- Своевременное проведение тарификации и присвоение тарификационных разрядов работникам образовательного учреждения – педагогических работников, специалистов и служащих; по профессиям рабочих на основе тарифно – квалификационных требований по

- Своевременное проведение изменений оплаты труда работников ГБДОУ.
- 4.4. Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 4.5. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения органом самоуправления ГБДОУ.
- 4.6. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя Комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.7. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины состава Комиссии.
- 4.8. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.
- 4.9. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

5. Порядок принятия настоящего Положения

- 5.1. Положение обсуждается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, вводится в действие приказом по ГБДОУ.
- 5.2. Внесение изменений в Положение может осуществляться согласно действующему законодательству.



Пронумеровано,
процито и скреплено печатью
(Заведующий) листа
ГБДОУ детский сад № 92
Приморского района
А.В. Юдина