

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ОУ
Протокол № 1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.09.2023 № 31-О

Положение
о тарификационной комиссии
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 81 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - комиссия) регламентирует оплату труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности Комиссии.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива ГБДОУ и утверждается приказом заведующего 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 общеотраслевых 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 общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Постановлением Минтруда России от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сада, 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;

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются Общим собранием трудового коллектива ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего 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;
- Своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ГБДОУ в отношении сотрудника, предоставившего государственный документ о получении им профессионального образования среднего или высшего уровня, а также на основе Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам в отношении работников ГБДОУ, повысивших свой квалификационный уровень;
- Экспертиза трудовых книжек работников ГБДОУ на предмет определения стажа работы по специальности, записей об установлении квалификационных категорий, а также при приеме на работу нового сотрудника;
- 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. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ в начале календарного и учебного года.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.4. Председателем комиссии является заведующий ГБДОУ

3.5. 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 бухгалтером СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга»;

- несет персональную ответственность за достоверность тарификационных списков.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии в начале учебного года. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции: Оформляет протоколы, делает выписки из протоколов;

- знакомит членов тарификационной комиссии с представленными материалами;
- оформляет документы на архивное хранение
- ведет регистрацию;
- готовит заседание Комиссии.

3.8. Комиссия формируется перед проведением очередной тарификации. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.9. Комиссия принимает решение в рамках своей компетенции.

3.10. Результаты работы тарификационной комиссии ГБДОУ отражаются в тарификационных списках.

Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

3.11. Тарификация работников учреждения образования проводится по формам тарификационного списка.

3.12. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии).

3.13. Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.14. 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 3 рабочих дней с момента заключения трудового договора.

3.15. 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.

3.16. Тарификационная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год: перед началом учебного года, перед началом финансового года.

3.17. Члены тарификационной комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.18. Разногласия между решением тарификационной Комиссии рассматриваются на заседании комиссии ГБДОУ по трудовым спорам.

3.19. В случае возникновения трудового спора работник вправе обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры: Комиссию ГБДОУ по трудовым спорам в порядке. Предусмотренным законодательством.

3.20. 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.

3.21. 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 общеотраслевым профессиям рабочих, утверждаемых Минтрудом России;
 - 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.

V. Делопроизводство Комиссии

5.1. 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.

5.2. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала календарного года;

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

5.4. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются нормативными актами соответствующих исполнительных органов Санкт-Петербурга.