

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания работников
от 20 августа 2019, протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета:
Бахтиярова Н.В. _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 59

Е.Г. Толланд
приказ от 20 августа 2019 г № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификационной комиссии

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее – Комиссии) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 года № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

1.2. Положение разработано с целью осуществления деятельности по проведению тарификации работников ГБДОУ.

1.3. Задачами деятельности Комиссии являются:

- своевременный анализ действующей нормативной базы, регламентирующей тарификацию работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга;
- определение уровня образования работников;
- определение стажа работников;
- определение уровня квалификации работников;
- составление тарификационных списков работников на 01 сентября, 01 января;
- составление дополнительных тарификационных списков в связи с изменением законодательства, получением сотрудниками новых документов об образовании, квалификации, изменением группы стажа, кадровыми перестановками или приемом новых работников.

2. Порядок создания и деятельности комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.2. Председателем Комиссии является заведующий, который осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает сроки и время проведения заседаний.

2.3. В состав Комиссии входят работники ГБДОУ общим составом - 4 человека (или – старший воспитатель, делопроизводитель, председатель профсоюзного комитета).

2.4. Заседания Комиссии проводятся планово в сентябре и январе, а также в случае возникновения необходимости составления дополнительных тарификационных списков.

2.5. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3. Порядок проведения тарификации

3.1. С целью установления должностного оклада работников Комиссия, рассмотрев кадровые документы, личные дела и трудовые книжки работников, определяет исходные данные для тарификационного списка, а именно:

- ФИО работника;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании с указанием документа об образовании;
- стаж работы с указанием количества лет и месяцев;
- квалификационная категория с указанием документа и дата присвоения категории;
- ученая степень;
- почетное звание (ведомственные знаки отличия).

3.2. Комиссия составляет дополнительные тарификационные списки на следующих основаниях:

- при увеличении стажа работы, педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – согласно дате установления

квалификационной категории, указанной в соответствующем распоряжении или приказе;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

3.3. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему) проводится в тех же списках отдельными строками по каждой должности.

3.4. В тарификационный список вносятся сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3-х) лет, а также вакантные должности.

4. Ответственность комиссии

4.1. Комиссия несет ответственность за своевременное и качественное проведение тарификации работников.

4.2. Комиссия несет ответственность за своевременное внесение изменений в тарификационные списки в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет делопроизводитель.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. Протоколы подписываются председателем и членами Комиссии.

5.4. Тарификационный список от имени комиссии подписывает председатель тарификационной комиссии.