

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
(МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»)

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Ленина, 283
тел:8(47361)3-26-70, E-mail: butds9@mail.ru

ПРИНЯТО:

Протокол педагогического совета
09.01 2017 года № 1

СОГЛАСОВАНО:

Протокол от «09» января 2017 года
№ 1

Председатель ПК:

 .А. Колесникова

« 09 » января 2017

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 09.01.2017 года № 7 «Об
утверждении положений МКДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад
№9»

Заведующий МКДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №9»

 Н.Н. Буркова

« 09 » _____ 2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о тарификационной комиссии

**в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для проведения работы по определению размеров тарифных ставок (окладов) - руководителей, специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №9» (далее по тексту - Учреждения) создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

2. Тарификационная комиссия (далее по тексту - Комиссия) Учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Воронежской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1. Экспертиза представленных руководителем Учреждения документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника.

2. Оформление тарификационных списков.

3. Передача тарификационных списков на утверждение руководителю Учреждения.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

1. Состав Комиссии формируется из членов администрации Учреждения, (представительство руководителя Учреждения обязательно), членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. Общее число членов Комиссии - 4 человека.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет

председатель.

5. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок работы комиссии ;
- представляет документы работников.

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

8. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии , оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

9. Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

10. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

11. Результаты работы тарификационной комиссии Учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

12. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и утверждается руководителем Учреждения.

13. Тарификация работников Учреждения проводится по формам тарификационного списка.

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

расписания.

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

16. Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии ;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- учебный план;
- приказ о комплектовании;
- штатное расписание.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

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

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.
- Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения руководителя Учреждения.
- В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии

уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

— Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

— Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

После Комиссия не имеет права вмешиваться в работу
информации, что это касается не как закон Комиссия до принятия
организационной работы руководителем Уполномоченным
и случае необходимости приходить на заседание или Комиссия
Уполномоченным от этого освобождается не может, тем же для
принятия решения
После Комиссия имеет действительный срок на
предоставлено право на основании предоставленных
Заседание Комиссия оформляется протоколом, который
подписывается всеми членами и секретарем Комиссии

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

на (5 *штук*)

листах

Заведующий МЦДОУ «Центр

развития ребенка» *Ирина Буркова*

№9»

