

<i>Принято!</i> <i>на общем собрании</i> <i>работников МДОУ</i> <i>«Детский сад «Теремок»</i> <i>Протокол № 2 от 30.08.2020г.</i>	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ «Детский сад «Теремок» с. Клевцевка К.Э. Ладная 30.08.2020г. 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О тарификационной комиссии

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Теремок» с. Клевцевка Саратовского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Клевцевка Саратовского района Саратовской области» (далее Учреждение) и регламентирует деятельность тарификационной комиссии.

1.2. В своей деятельности тарификационная комиссия руководствуется законодательными актами федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих оплату труда работников образования.

1.3. Тарификационная комиссия создается на базе Учреждения и утверждается приказом заведующего в целях организованного проведения работ по распределению нагрузки на предстоящий учебный год, для определения компенсационных и стимулирующих выплат при проведении тарификации в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи тарификационной комиссии

2.1. Организация и проведение тарификации работников ежегодно на 1 сентября.

2.2. Проведение индивидуального собеседования по планируемой педагогической нагрузке.

2.3. Проведение проверки оформления документов работников, согласно трудовому законодательству.

3. Функциональные обязанности тарификационной комиссии

3.1. Организует и проводит тарификацию педагогических работников с составлением тарификационного списка.

3.2. Изучает и выносит решение по вопросам тарификации педагогов.

3.3. Знакомит сотрудников с результатами тарификации.

3.4. Проводит проверку заполнения трудовых книжек всех работников: Правильность записи о приеме на работу (дата записи, дата приказа); Соответствие должности работника штатному расписанию; Своевременность внесения записей о перемещениях работника; Своевременность внесения записей о присвоении квалификационной категории.

3.5. Проводит проверку унифицированных форм-Т 2 и личных дел работников.

3.6. Своевременно готовит документы для принятия финансовых и других решений.

4. Структура, порядок формирования, срок полномочий

4.1. В состав тарификационной комиссии входят:

Председатель комиссии - заведующий Учреждением;

Члены комиссии: старший воспитатель, председатель ППО, завхоз, бухгалтер.

4.2. Состав тарификационной комиссии назначается и утверждается приказом заведующего.

4.3. Комиссия формируется на один учебный год.

5. Права и ответственность

5.1. Тарификационной комиссии предоставляется право:

Получать полную информацию о сведениях, касающихся трудовой деятельности работника;

Иметь доступ к трудовым книжкам и личным делам работников при проведении тарификации.

5.2. Члены тарификационной комиссии несут ответственность:

За сохранность трудовых книжек, личных дел и других документов при работе с ними;

За неразглашение информации посторонним лицам о сведениях работника без его согласия;

За своевременность оформления отчетной документации и принятых решений.

6. Организация деятельности

6.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год при наличии не менее 2/3 присутствующих членов.

6.2. Решение Комиссии оформляется протоколом в виде тарификационного списка, утверждается приказом заведующего.

6.3. Данное Положение принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Срок действия Положения не ограничен.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью (3) листов

Должность заведующий МДОУ
«Детский сад № 168» с. Пелеевка

Подпись К.Э. Пелеев

