

(ГБДОУ детский сад №112 Фрунзенского района СПб)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
от 22.08.2022 Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

заведующий ГБДОУ д/с №112
М.Е. Коновалова _____
Приказ № 145-П-од от 22 .08.2022

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения первичной профсоюзной
организацией ГБДОУ №112
Протокол №1 от 22.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии ГБДОУ детский сад № 112 Фрунзенского района СПб

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее ТК) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 112 (далее — Положение) устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (ТК) по тарификации сотрудников ГБДОУ детский сад № 112 (далее - ГБДОУ), выплатам стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.2. ТК руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством в сфере образования, Положением об оплате труда работников ГБДОУ детский сад № 112
- 1.3. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом заведующего ГБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТК

2.1. Целями работы ТК являются:

- выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса;
- проведение тарификации сотрудников школы на новый учебный год и оформление тарификационных списков;
- проведение тарификации вновь принятых сотрудников;
- разработка и внесение изменений в положения о стимулировании труда работников ГБДОУ;
- установление размера должностного оклада в соответствии с группой оплаты труда для заместителей заведующего;
- объективная оценка деятельности работников ГБДОУ для установления выплат компенсационного характера;
- установление размера выплат стимулирующего характера, по разработанной и утверждённой системе критериев оценок качества труда работников ГБДОУ;
- установление надбавки за результативность и качество работы педагогов

2.2. Основными задачами ТК являются:

- стимулирование и мотивация работников к повышению качества образовательного и воспитательного процесса, развитию творческой активности и инициативы;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- установление размера доплат компенсирующего характера за выполнение дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, не входящим в круг основных

- обязанностей работника;
- изучение информации о нагрузке работников;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников школы, представленной администрацией, руководителями структурных подразделений, методических объединений;
- изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками, представляемых заместителями заведующего;
- определение фактического состояния условий труда на рабочих местах с вредными условиями труда.

2.3. Основные принципы деятельности ТК:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ГБДОУ, претендующим на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

3.2. Число членов ТК должно составлять не менее 3 человек.

3.3. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.4. ТК должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель ТК. Председателем является заведующий, который:
 - председательствует на общих заседаниях Комиссии;
 - руководит деятельностью Комиссии;
 - утверждает сроки и время проведения заседаний;
 - утверждает выводы и решения ТК;
 - вводит их в действие приказом по ГБДОУ.
- Заместитель председателя, который при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя ТК;
- Члены ТК. Члены ТК выполняют следующие основные функции:
 - рассматривают должностные оклады работников ГБДОУ, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера за результативность и качество работы работников по организации образовательно-воспитательного процесса;
 - разрабатывают, вносят изменения и дополнения в Положение о материальном стимулировании труда работников, подписывают протокол ТК;
 - дают ответ на любой вопрос сотрудника относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и местного уровня;
- Секретарь ТК. Секретарь ТК осуществляет организационно-техническую работу ТК по следующим направлениям:
 - подготовка и хранение документации заседаний ТК;
 - организация проведения очередного заседания ТК;
 - уведомление членов ТК о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
 - обеспечение кворума состава ТК на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем ТК;
 - ведение протоколов заседания, оформление решений ТК;
 - подготовка проектов приказов по тарификации, премированию сотрудников.

3.5. В состав ТК включают представителя профсоюзного комитета.

3.6. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

3.7. На основании протокола ТК, определяющего размеры должностных окладов сотрудников ГБДОУ, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации сотрудников и передаются на утверждение заведующего ГБДОУ.

- 3.8. При необходимости ТК вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов сотрудников школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласовывая данные действия с профсоюзным комитетом ГБДОУ.
- 3.9. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании. ТК принимает решения только на своих заседаниях.
- 3.10. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов ТК, присутствующих на заседании. Каждый член ТК имеет один голос при равенстве голосов. Голос председательствующего на заседании является решающим.
- 3.11. Члены ТК, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 3.12. Протоколы заседания и решения ТК оформляются в одном экземпляре.
- 3.13. Итоги работы тарификационной комиссии и утверждаются приказом заведующего.
- 3.14. Секретарём ТК в срок до 21 декабря текущего учебного года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников на следующий учебный год, об изменениях в составе ТК, сроке проведения заседаний ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников).
- 3.15. В случае приема сотрудников в течение учебного года секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания ТК.
- 3.16. ТК формируется на один учебный год. Члены ТК осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.
- 3.17. ТК является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.
- 3.18. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и 31 декабря.
- 3.19. Тарификационный список заполняется по каждой должности в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.
- 3.20. Вакантные должности, если они имеются, отражаются в тарификационных списках.
- 3.21. Для проведения тарификации администрацией ГБДОУ для ТК готовятся следующие документы:
 - приказ о создании тарификационной комиссии;
 - приказы о компенсационных выплатах;
 - штатное расписание;

4. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭКСПЕРТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

- 4.1. Основаниями для оценки деятельности работников являются:
 - материалы, подтверждающие заявленную результативность.
- 4.2. Порядок рассмотрения заявлений на стимулирующие выплаты:
 - 4.2.1. До 14 числа в декабре и до 15 мая работник, претендующий на выплаты постоянного (разового) характера предоставляет в ТК отчёт о проделанной работе
 - 4.2.2. Подписанное заявление и отчёт работник предоставляет в ТК.
- 4.3. ТК заседает по мере необходимости.
- 4.4. ТК рассматривает отчёт, предоставляет заведующему вместе с протоколом и решением заседания ТК, сводную ведомость и проект приказа о назначении стимулирующих выплат, постоянных или разовых.
- 4.5. Приказ вывешивается для ознакомления работникам ГБДОУ.
- 4.6. В течение трех рабочих дней работник вправе подать, а ТК принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 4.7. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

- 4.8. Апелляции работников по другим основаниям ТК не принимаются и не рассматриваются.
- 4.9. ТК проверяет обоснованность заявлений работника в течение трех дней. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, рабочая группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.10. В случае отсутствия поступлений в ТК заявления работника оценка его деятельности не проводится.
- 4.11. Оформление решения ТК.
 - 4.11.1. По итогам заседания ТК заполняется протокол и сводная ведомость.
 - 4.11.2. Протокол ТК, сводная ведомость подписывается всеми членами ТК в день заседания ТК.
 - 4.11.3. Решение ТК об установлении баллов работникам утверждается приказом заведующего

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 5.2. Тарификационная Комиссия имеет право:
 - 5.2.1. запрашивать от администрации необходимые для работы сведения;
 - 5.2.2. определять порядок работы ТК;
 - 5.2.3. вносить предложения по порядку работы ТК;
 - 5.2.4. требовать постановки своих предложений на голосование.
- 5.3. Обязанности членов ТК:
 - 5.3.1. Соблюдать регламент работы ТК.
 - 5.3.2. Выполнять поручения, данные председателем ТК.
 - 5.3.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК.
 - 5.3.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 5.4. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 5.5. Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения, утверждённого приказом заведующего.
- 5.6. В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 5.7. Решение ТК является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 5.8. Заседания ТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о тарификационной комиссии обсуждается и принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзной организацией, вводится в действие приказом заведующего с указанием даты введения.