

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 5
От «25» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 61
Рыбакова А.В.
Приказ № 60
«01» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О тарификационной комиссии государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 Невского района Санкт – Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 Невского района Санкт – Петербурга (далее по тексту – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего учреждением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии.

1.3. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, регулирующим оплату труда работникам образования и другими нормативными актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 24,25 июля 2002 г.), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, включающих квалификационные характеристики по должностям работников образования», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга От 01.11.2005 г. № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями на момент заседания Педагогического совета), Положением о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения, Положением об оказании материальной помощи работникам района Санкт-Петербурга

1.4. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

2. Функции комиссии

2.1.1. Целью экспертной деятельности комиссии является выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, его результативности, и распределение стимулирующих выплат по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников учреждения.

2.1.2. Комиссия избирается сроком на 1 год.

3. Состав и регламент Комиссии

Состав тарификационной комиссии (5 человек) избирается на Педагогическом совете ДОО и утверждается приказом заведующего ОУ. В состав тарификационной комиссии обязательно входит представитель профсоюзного комитета. Председателем тарификационной комиссии определяется ответственный за непосредственное составление и оформление тарификационного списка.

3.1. В состав Комиссии ГБДОУ №61 входят заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, представитель педагогического персонала.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель. Председателем Комиссии является заведующий ГБДОУ.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

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

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации ГБДОУ необходимые для работы сведения.

- 4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.
- 4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
- 4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.
- 4.2. Обязанности членов Комиссии:
 - 4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.
 - 4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
 - 4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.
 - 4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.
- 4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Документация

5.1. Комиссия ведет следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- иные документы, отражающие деятельность комиссии.