

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 1  
от « 11 » 10 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Приказ № 209-0  
от « 13 » 10 20 16 г.  
Г.М. Яминова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №73» №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 20  
от « 05 » 10 20 16 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О тарификационной комиссии» (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регламентирует деятельность тарификационной комиссии.

1.2. Тарификационная комиссия (далее 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. Тарификационная комиссия создается в составе 3-5 человек сроком на 1 год.

4.2. Состав тарификационной комиссии назначается и утверждается приказом заведующего.

## **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.