

Нечитайл
о
Светлана
Юрьевна

Подписано
цифровой
подписью:
Нечитайло
Светлана Юрьевна
Дата: 2021.04.07
14:09:18 +03'00'

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 18
«Белочка» г. Сальска
С.Ю. Нечитайло
Приказ от «06.04.2021» № 101

ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке проведения тарификации работников МБДОУ № 18 «Белочка» г. Сальска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения тарификации работников МБДОУ разработано в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 30.04.2009г. № 1164 «Об утверждении положений о порядке проведения тарификации работников и об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Минобразованию Ростовской области» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Тарификация работников учреждения осуществляется на основании решения тарифно-квалификационной комиссии МБДОУ об установлении размеров должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения, Коллективного трудового договора, постановления Правительства Ростовской области от 22.03.2012г. № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области», постановления Администрации Сальского района № 1599 от 13.09.2013г. «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Сальского района» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Тарификация работников МБДОУ включает в себя:

- определение размеров должностных окладов специалистов и служащих;
- определение квалификационных разрядов и ставок заработной платы рабочих;
- определение размеров компенсационных выплат, включаемых в основной фонд оплаты труда;
- определение размеров стимулирующих выплат, включаемых в основной фонд оплаты труда.

1.4. Для проведения тарификации работников в каждом учреждении приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарифно-квалификационная комиссия.

1.5. Тарификационная комиссия использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования и нормативные акты учреждения.

1.6. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии по тарификации работников МБДОУ.

1.7. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения.

1.8. Персональный состав комиссии утверждается на общем собрании трудового коллектива, действует на постоянной основе.

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

1.10. Число членов комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

Комиссии должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии – руководитель учреждения;
- заместитель председателя комиссии – (при необходимости, исполняющий обязанности председателя комиссии) в случае отсутствия председателя комиссии на период отпуска, болезни или по производственной необходимости;

- члены комиссии – ответственный работник МБУ РЦО Сальского района, работник учреждения, ведущий вопросы кадров, председатель профсоюзного комитета (или иного представительного органа работников), а также другие работники, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

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

1.12. Порядок работы тарифно-квалификационной комиссии определяется председателем комиссии.

1.13. Ответственным секретарем комиссии в срок до 15 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников учреждения на текущий учебный год. изменениях в составе комиссии, сроке проведения заседания комиссии и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников учреждения).

1.14. В случае приема новых работников в течение учебного года секретарь комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

1.15. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к которым отнесены соответствующие должности (профессии).

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.16. Тарификационные списки работников составляются ежегодно на начало учебного года, а также при изменении условий (размеров) оплаты труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, органов местного самоуправления на дату внесения изменений, и подписываются всеми членами тарифно-квалификационной комиссии.

1.17. В течение учебного года при необходимости тарифно-квалификационной комиссией могут вноситься изменения и дополнения в тарификационные списки в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.18. Тарификация работников проводится по формам тарификационного списка Положению Порядке проведения тарификации работников образовательных учреждений Сальского района Ростовской области.

1.19. Тарификационные списки заполняются в разрезе категорий персонала по каждой должности (профессии) в последовательности и объемах, соответствующих штатному расписанию учреждения.

1.20. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками также как и основных работников по каждой должности (профессии).

Также отдельно проводится тарификация руководителя учреждения и его заместителей из числа педагогических работников, выполняющих работу по своей педагогической специальности в пределах основного рабочего времени в объеме, не превышающем максимально установленного значения.

1.21. Вакантные должности (профессии) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются согласно штатному расписанию. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям) рассчитывается исходя из должностных окладов (ставок заработной платы), определенных для соответствующей должности (профессии), компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным условиями оплаты труда.

1.22. В тарификационных списках не отражаются выплаты, включаемые при планировании в дополнительный фонд оплаты труда учреждения (доплаты за работу в нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на период очередного

трудового отпуска), а также доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, персональный повышающий коэффициент, премии.

трудо
обслужи
коэффи
В
основан
руковод
1.23. Д
комисси
- прика
- прика
- прика
установ
- прика
- утвер
 согласо
- справ
- прот
тарифи
- свед
указан
- прика
- прика
- прика
- спра
- спра
указан
- при
- об у
- об у
- об у
персон
I
тариф
1.24. *
рукови
управ
2.
2.1. Ц
2.2. Г
у
2.3. С

трудового отпуска), а также доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, персональный повышающий коэффициент, премии.

Выплаты, не включаемые в тарификационные списки работников, осуществляются на основании локального нормативного акта учреждения и приказа руководителя учреждения (для руководителя учреждения – на основании приказа управления образования Сальского района).

1.23. Для проведения тарификации руководителем МБДОУ (председателем тарификационной комиссии) готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказ об утверждении локальных нормативно-правовых актов по оплате труда работников;
- приказ начальника управления образования Сальского района по объемным показателям для установления разряда оплаты труда руководителей;
- приказ о нагрузке педагогических работников МБДОУ;
- утвержденный учебный план на 2015-2016 учебный год руководителем учреждения и согласованный с начальником управления образования Сальского района;
- справка о наличии групп в МБДОУ (список ясельных групп);
- протокол проверки бюджетного стажа работников учреждения за подписью членов тарификационной комиссии МБДОУ;
- сведения о подтверждении квалификационной категории педагогических работников (с указанием № и даты приказа, должности);
- приказ об установлении доплат на наличие почетного звания (копии нагрудных знаков);
- приказ о приеме на работу по совместительству;
- приказ о разрешении совмещения должностей;
- справка об убираемой площади двора и здания;
- справка о назначении руководителей кружков, секций с указанием педагогической нагрузки и с указанием профиля кружка.
- приказ на установление надбавки за качество выполняемых работ;
- об установлении стимулирующих выплат;
- об установлении компенсационных выплат;
- об установлении нагрузки, разрядов оплаты труда и доплатах младшему обслуживающему персоналу.

Вышеперечисленные документы представляются в МБУ РЦО для составления тарификационных списков по учреждению.

1.24. Тарификационные списки и штатное расписание по учреждению утверждается приказом руководителя МБДОУ. Штатное расписание по учреждению согласовывается с начальником управления образования по Сальскому району.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Целями работы тарификационной комиссии являются:

- проведение тарификации работников учреждения на новый учебный год;
- проведение тарификации вновь назначенных работников учреждения;
- разработка и внесение изменений в положения по оплате труда учреждения;
- установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- объективная оценка деятельности работников учреждения для установления выплат компенсационного характера;
- установление размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

2.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Члены комиссии выполняют следующие основные функции:

- определяют должностные оклады (ставки заработной платы) работникам учреждения, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда образовательной организации, подписывают протокол комиссии;

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени, определенного председателем комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации, премированию работников учреждения.

2.5. На основании протокола комиссии, определяющего размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации конкретных работников и передаются на утверждение руководителю.

2.6. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания и утверждается руководителем.

2.7. При необходимости комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

2.8. Комиссия принимает решения только на своих заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.9. Решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

2.10. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

2.11. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

3.1. Тарификационная комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации сведения, необходимые для работы;
- определять порядок работы комиссии;
- вносить предложения по порядку работы комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

3.2. 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 и избегать конфликта интересов.

3.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку документов для проведения тарификации.

3.4. Члены комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам комиссии до принятия окончательного решения руководителем учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Нечитайло Светлана Юрьевна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022