

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 85  
Протокол от 10.01.2020 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ д/с № 85  
Л.Н. Алышева  
приказ от 10.01.2020. № 33/1– од

Согласовано с профкомом  
Протокол от 10.01.2020 № 1  
Новикова Н.Д.



**Положение о тарификационной комиссии  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 85 Приморского района Санкт-  
Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о тарификационной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок создания деятельности тарификационной Комиссии ГБДОУ (далее – Комиссия).

1.2. Тарификационная Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией педагогических работников на один учебный год. Положение разработано в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

## II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия создается с целью осуществления деятельности по проведению тарификации педагогических и иных сотрудников ГБДОУ.

2.2. Задачами (функциями) деятельности Комиссии являются:

2.2.1. своевременный анализ существующей нормативной базы федерального, регионального и иного уровней, регламентирующей организацию деятельности по проведению тарификации педагогических и иных работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга с целью обеспечения соблюдения принципов и порядка проведения тарификации работников ГБДОУ;

2.2.2. экспертиза трудовых книжек работников ГБДОУ на предмет определения стажа работы по специальности, записей об установлении квалификационных категорий - ежегодно не менее трех раз в год, а также при приеме на работу нового сотрудника;

2.2.3. составление тарификационных списков работников ГБДОУ ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года, либо в течении года в связи с повышением заработной платы, а также в отношении вновь принятого сотрудника в течении пяти рабочих дней с момента заключения трудового договора;

2.2.4. своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ГБДОУ в отношении сотрудника, предоставившего государственный документ о получении им среднего или высшего профессионального образования, а также на основе Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам в отношении работников ГБДОУ, повысивших свой квалификационный уровень.

## III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия является постоянно действующим в ГБДОУ органом.

3.2. Председателем Комиссии является заведующий ГБДОУ. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.3. В состав Комиссии также входят работники ГБДОУ, привлекаемые заведующим ГБДОУ к работе по тарификации, включая документоведа ГБДОУ. Общий состав Комиссии определяется в количестве не менее 4 человек.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ в начале учебного года сроком на один год.

3.5. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии в начале учебного года. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

3.5.1. осуществляет прием документов от вновь поступивших на работу сотрудников;

3.5.2. согласовывает с заведующим - председателем Комиссии - дату и место очередного заседания Комиссии;

3.5.3. оповещает о дате и месте проведения заседания членов Комиссии не позднее, чем за три дня до её проведения;

3.5.4. накануне заседания Комиссии готовит к ознакомлению её членов распоряжения и иные документы, необходимые для успешного осуществления Комиссией деятельности;

3.5.5. непосредственно перед заседанием получает у заведующего трудовые книжки работников ГБДОУ;

3.5.6. осуществляет протоколирование хода заседания.

3.6. Заседания Комиссии проводятся планоно два раза в год (в сентябре и январе ), а также в случае возникновения необходимости внепланового внесения изменений в тарификационный список работников ГБДОУ (на основаниях, изложенных в п. 4.2 настоящего Положения).

3.7. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава Комиссии.

#### IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМИССИЕЙ ТАРИФИКАЦИИ

4.1. С целью установления должностного оклада (ставки) работников ГБДОУ Комиссия вносит исходные данные в соответствующие графы тарификационного списка, а именно:

- количество штатных единиц АУП, педагогических работников, специалистов, служащих, вспомогательного персонала;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании (с указанием документа об образовании);
- стаж (в т.ч. педагогический, работы по специальности, общий) работы с указанием количества лет и месяцев;
- квалификационная категория и дата присвоения категории для педагогических работников ГБДОУ;
- ученая степень;
- почетное звание (ведомственные знаки отличия).

4.2. Комиссии имеет право вносить изменения в тарификационный список работников ГБДОУ на следующих основаниях:

- при установлении педагогическому работнику квалификационной категории - согласно дате установления квалификационной категории, указанной в соответствующем Распоряжении Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- при присвоении педагогическому работнику почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель» - со дня присвоения почетного звания;
- при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник» - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) кандидата наук - согласно дате решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

б) доктора наук - согласно дате принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в ГБДОУ, или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

4.3. Тарификация служащих производится путем определения должностных окладов, установленных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга, с учетом повышающих коэффициентов к ним.

4.4. Тарификация вспомогательного персонала производится путем определения окладов, Установленных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга, и повышающих коэффициентов к ним с учетом тарификации работ, которая производится в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

4.5. В тарификационном списке не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх должностных окладов (месячных ставок), надбавки стимулирующего характера и т.д.

4.6. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

4.7. В тарификационный список вносятся также сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.

4.8. Вакантные должности отражаются Комиссией в тарификационном списке. При этом, в тарификационном списке месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок), определенных на основе постановления Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 года N 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (в действующей редакции), и средних размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

5.1. Комиссия несет ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное проведение тарификации работников ГБДОУ согласно срокам, указанным в Положении;

5.1.2. своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ГБДОУ на основаниях, изложенных в п.4.2 настоящего Положения.

#### VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ И АДМИНИСТРАЦИИ ГБДОУ

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативными актами и на основании приказа заведующего ГБДОУ.

6.2. Администрация ГБДОУ обеспечивает выполнение решений Комиссии и создает необходимые условия для её эффективной деятельности.

#### VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

7.1. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет её секретарь.

7.2. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала календарного года.

7.3. Протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. По итогам заседания Комиссии секретарь при необходимости делает выписки из протоколов заседания, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

7.5. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются нормативными актами соответствующих исполнительных органов Санкт-Петербурга.

#### VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.