


Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад №24 «Солнышко»
Косюкова Г.В./
приказ №...
20 18 г.



Положение

о тарификационной комиссии в ДОУ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24 «Солнышко» с.Олоновка Новоузенского района
Саратовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые на учебный год приказом по МДОУ «Детский сад №24 «Солнышко» с.Олоновка Новоузенского района Саратовской области
- 1.2.** Тарификационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в целях организованного проведения работы по тарификации работников ДОУ. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом по ДОУ .
- 1.3.** Тарификационная комиссия определяет размеры должностных окладов работников ДОУ , выплат компенсационного и стимулирующего характера и передает на утверждение заведующему ДОУ .
- 1.4.** При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников ДОУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с заведующим ДОУ.
- 1.5.** Цель работы комиссии: проведение тарификации в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1.** Провести проверку заполнения трудовых книжек всех работников, обратив особое внимание на наличие записей о присвоенных квалификационных категориях.
- 2.2.** Определить размеры должностных окладов работников ДОУ , выплат компенсационного и стимулирующего характера и передать на утверждение заведующему ДОУ.
- 2.3.** Ознакомить каждого сотрудника с тарификационным списком.

III. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ

- 3.1. Присутствовать на заседаниях комиссий.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении вышеперечисленных вопросов.
- 3.3. Принимать решение по заявленным вопросам, открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третьих ее членов).
- 3.4. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения.
- 3.5. Своевременно подготовить документы для принятия финансовых и других решений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1 Организация работы Комиссии возложена на председателя Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раз в год по мере сдачи тарификации.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1. Заседания тарификационной Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.3. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.