

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 2
от «13» 11 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО «ДШИ № 11»
г. Кирова
Житник Я.А.
«13» 11 2011 г.



Положение о Тарификационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству РФ и утверждаемые приказом по учреждению. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора учреждения.

1.2. Тарификационная комиссия учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты РФ и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.3. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

1.5. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- Председатель комиссии – руководитель учреждения;
- заместитель председателя комиссии, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости), исполняющий обязанности председателя комиссии, который назначается приказом по учреждению;
- члены комиссии, которые назначаются из состава работников учреждения;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников учреждения..

2. Основные направления деятельности Тарификационной комиссии

2.1. Порядок работы Тарификационной комиссии (ответственной за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседаний комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

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

2.3. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников учреждения.

3. Основные функции Тарификационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября и

подписывается всеми членами тарификационной комиссии.

3.2. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационного списка.

3.3. Для проведения тарификации комиссия рассматривает следующие документы:

- проверка всех трудовых книжек на предмет записи квалификационных категорий работников;
- проверка педагогического стажа работников за подписью членов тарификационной комиссии;
- проверка наличия документов об образовании.

3.4. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в тарификационную документацию.

3.5. Направляет директору на утверждение тарификацию работников учреждения.

3.6. Дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Оформляет результаты проведения тарификационных процедур в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

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

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

3.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора учреждения и утверждаются приказом.