

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от 28.11.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69  
Приморского района Санкт-Петербурга  
М.Ю. Иванова  
Приказ от 30.11.2022 № 137/16-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания деятельности тарификационной Комиссии ОУ.
- 1.2. Тарификационная Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией педагогических работников на один учебный год.

### **II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

- 2.1. Комиссии ОУ создается с целью осуществления деятельности по проведению тарификации педагогических и иных сотрудников ОУ.
- 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 ОУ;
- 2.2.2. составление тарификационных списков работников ОУ ежегодно по состоянию на 01 января финансового года и на 01 сентября учебного года, либо в течение года в связи с повышением заработной платы, а также в отношении вновь принятого сотрудника в течение пяти рабочих дней с момента заключения трудового договора;
- 2.2.3. своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ОУ в отношении сотрудника, предоставившего государственный документ о получении им профессионального образования среднего или высшего уровня, а также на основе Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам в отношении работников образовательных организаций, повысивших свой квалификационный уровень.

### **III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

- 3.1. Комиссия является постоянно действующим в ОУ органом.
- 3.2. Председателем Комиссии является заведующий ОУ.  
Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.
- 3.3. В состав Комиссии также входят работники ОУ, привлекаемые заведующим ОУ к работе по тарификации, включая специалиста по кадрам ОУ. Общий состав Комиссии определяется в количестве не менее 4 человек.
- 3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ОУ 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 ОУ;
- 3.5.6. осуществляет протоколирование хода заседания.

3.6. Заседание Комиссии проводятся планово три раза в год (в сентябре, январе и мае), а также в случае возникновения необходимости внепланового внесения изменений в тарификационный список работников ОУ (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 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОУ.**

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

4.1.1. количество штатных единиц АУП, педагогических работников, специалистов, служащих, вспомогательного персонала;

4.1.2. занимаемая должность;

4.1.3. сведения об образовании (с указанием документа об образовании);

4.1.4. стаж (в т.ч. педагогический, работы по специальности, общий) работы с указанием количества лет и месяцев;

4.1.5. квалификационная категория и дата присвоения категории для педагогических работников ОУ;

4.1.6. ученая степень;

4.1.7. почетное звание (ведомственные знаки отличия).

4.2. Тарификационная Комиссия имеет право вносить изменения в тарификационный список работников ОУ на следующих основаниях:

4.2.1. при установлении педагогическому работнику квалификационной категории - согласно дате установления квалификационной категории, указанной в соответствующем Распоряжении Комитета по образованию Санкт-Петербурга;

4.2.2. при присвоении педагогическому работнику почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель» - со дня присвоения почетного звания;

4.2.3. при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник» - со дня присвоения почетного звания;

4.2.4. при присуждении ученой степени - в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.1994 №1185 «Об утверждении Положения о порядке присуждения научным и научно-педагогическим работникам ученых степеней и присвоения научным работникам ученых званий»:

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;

4.2.5. при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в ОУ, 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) в данном учреждении, 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 1,5 (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 01.11.2005 №1671 (с изменениями), 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 ОУ согласно срокам, указанным в настоящем Положении;

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

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ И АДМИНИСТРАЦИИ ОУ.**

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

6.2. Администрация ОУ 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 учебного 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.