



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Тарификационная комиссия государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №84 Невского района Санкт – Петербурга (далее по тексту – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы Комиссии.

1.3. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.4. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

## **II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Распределение педагогической нагрузки.

2.1.2. Принятие решений о соответствии образования, специальности и квалификации работника.

## **III. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ**

3.1. В состав Комиссии входят заведующий Образовательным учреждением, председатель профсоюзной организации, представитель педагогического персонала.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего.

3.3. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель. Председателем Комиссии является заведующий Образовательным учреждением.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации Образовательного учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

#### **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

5.1. Комиссия ведет следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- иные документы, отражающие деятельность комиссии.