

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Представитель работников
_____ /Т.А.Бочарова/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад №12
_____ /Т.А. Слободянюк/

Протокол №2 от «31»августа 2018 г

Приказ №38/2-од от «01» сентября 2018 г

Положение о тарификационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания деятельности тарификационной комиссии ГБДОУ детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) Приморского района Санкт-Петербурга (далее-Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с тарификацией педагогических работников на один учебный год.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация работы по установлению педагогического стажа работников ГБДОУ.
- 2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка тарификации педагогических работников ГБДОУ.

3. Состав и структура тарификационной комиссии

- 3.1. Комиссия ГБДОУ создается приказом руководителя на один учебный год.
- 3.2. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается руководителем ГБДОУ.
- 3.3. Комиссия имеет следующую структуру:
председатель;
секретарь;
члены Комиссии.
- 3.4. Председателем Комиссии является руководитель ГБДОУ.
- 3.5. Секретарь Комиссии:
 - 3.5.1. получает трудовые книжки у руководителя ГБДОУ;
 - 3.5.2. сообщает членам Комиссии о дате и месте работы с трудовыми книжками;
 - 3.5.3. выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии;
 - 3.5.4. заполняет бланки тарификационных ведомостей в 3-х экземплярах.
- 3.6. Члены Комиссии:
 - 3.6.1. анализируют трудовые книжки.
 - 3.6.2. Ведет подсчет педагогического стажа работников ГБДОУ; вкладывает в трудовые книжки листки с записью педагогического стажа (сотрудник расписывается ежегодно).

4. Организация работы

- 4.1. Организация работы Комиссии возлагается на председателя Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере обработки трудовых книжек до 5 сентября текущего года.
5. Документация
 - 5.1. Заседания 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 заведующей и печатью образовательного учреждения.

Разработал:

(подпись)

(Ф.И.О.)