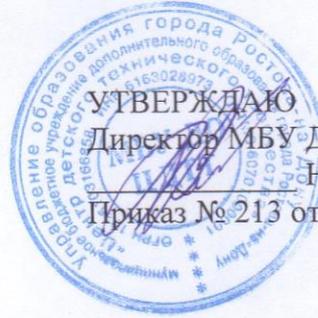


Российская федерация  
Управление образования города Ростова-на-Дону  
муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
**«Центр детского технического творчества»**

РАССМОТРЕНО  
Совет МБУ ДО ЦДТТ  
Протокол №2  
От 27.08.2024



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДТТ  
Н.А. Пивень  
Приказ № 213 от 28.08.2024

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МБУ ДО ЦДТТ  
Е.В.Шевченко  
Протокол № 2  
От 27.08.2024

*Локальный акт № 34*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по тарификации сотрудников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Ростова-на-Дону**  
**«Центр детского технического творчества»**

Ростов-на-Дону  
2024

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии МБУ ДО ЦДТТ (далее ТК) по тарификации сотрудников.

2. ТК осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора.

3. Персональный состав ТК и регламент её работы утверждается приказом МБУ ДО ЦДТТ (далее по тексту – Центр) и действует на постоянной основе.

4. Число членов ТК должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

5. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

6. ТК должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;
- члены комиссии из состава сотрудников Центра;
- секретарь комиссии работник отдела кадров.

7. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

8. Ответственным секретарем ТК в срок до 01 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации сотрудников Центра на текущий учебный год, изменениях в составе ТК, сроке проведения заседания ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда сотрудников Центра).

## **2. Цели и основные направления деятельности ТК**

2.1. Целями работы ТК являются:

- проведение тарификации сотрудников Центра;
- разработка и утверждение изменений в положение по оплате труда сотрудников;
- установление размера должностных окладов сотрудникам Центра в соответствии с группой по оплате труда учреждения,
- объективная оценка деятельности сотрудников Центра для установления выплат компенсационного характера
- объективная оценка деятельности сотрудников Центра для установления размера выплат стимулирующего характера.

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

2.3. Члены ТК выполняют следующие основные функции:

- определяют должностные оклады сотрудников Центра, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера,
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда сотрудников Центра, подписывают протокол ТК,
- дают ответ на любой вопрос сотрудников относительно разъяснений по решениям тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ, регионального и муниципального уровней.

2.4. Организационно - техническую работу ТК осуществляет секретарь по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем;
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений ТК;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Центра.
- подготовка проектов дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Центра в связи с изменениями условий оплаты труда.

2.5. На основании протокола ТК, определяющего размеры должностных окладов сотрудников Центра, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, готовятся проекты приказов по тарификации сотрудников Центра и передаются на утверждение директору Центра.

2.6. При необходимости ТК вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов сотрудников Центра, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором Центра.

2.7. ТК принимает решения только на своих заседаниях. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.8. 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.

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

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

2.11. Итоги работы тарификационной комиссии доводятся до директора Центра и утверждаются приказом.