

- 2.5. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках.
- 2.6. Форма тарификационного списка приведена в Приложении № 1 к Положению.
- 2.7. Тарификационный список составляется ежегодно:
- по состоянию на 1 сентября;
 - по состоянию на 1 января;
 - на другие даты (при внесении изменений в действующее законодательство);
- 2.8. Для вновь принятых на работу тарификационный список составляется в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора.
- 2.9. При изменении персональных данных сотрудников и повышающих коэффициентов к базовому окладу составляется дополнительный тарификационный список, действующий:
- при присвоении квалификационной категории - с даты приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
 - при присвоении почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель» - с даты присвоения почетного звания;
 - при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник» - с даты присвоения почетного звания;
 - при изменении стажа работы по специальности - со дня достижения стажа, дающего право на установление нового коэффициента, если документы, подтверждающие стаж, находятся в образовательном учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж работы по специальности.
- 2.10. Тарификационная комиссия проводит проверку всех трудовых книжек на предмет определения стажа работы по специальности, записи квалификационных категорий сотрудников, документов об образовании.
- 2.11. Должностной оклад, повышающие коэффициенты, нагрузка, доплаты, установленные в тарификационном списке, подписываются каждым сотрудником Образовательного учреждения.
- 2.12. Вакантные должности АУП, специалистов, служащих, рабочих также отражаются в тарификационном списке. Для определения должностного оклада по вакантной должности учитываются коэффициент уровня образования (в соответствии с уровнем требуемого образования в тарифно-квалификационных характеристиках для данной должности) и коэффициент специфики, соответствующий данной должности.
- 2.13. В тарификационный список вносятся также сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3-х) лет, педагогические сотрудники, находящиеся в годичном отпуске.
- 2.14. Тарификационный список заверяется Председателем тарификационной комиссии и представителем профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

3. Ответственность

- 3.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:
- своевременное проведение тарификации сотрудников;
 - правильность установленных повышающих коэффициентов к должностным окладам;
 - правильность установления нагрузки работникам Образовательного учреждения;
 - своевременное составление дополнительных тарификационных списков;
 - ведение протоколов заседаний тарификационной комиссии.

4. Взаимодействие тарификационной комиссии и администрации образовательного учреждения

- 4.1 Тарификационная комиссия осуществляет работу в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Образовательного учреждения на основании приказа руководителя Образовательного учреждения.
- 4.2 Администрация обеспечивает выполнение решений тарификационной комиссии и создает необходимые условия для ее эффективной деятельности.