

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению стажа и включению иных периодов работы (службы), дающих право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (в редакции от 1 марта 2022 года), Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок образования и работы комиссии по установлению стажа и включению иных периодов работы (службы), дающих право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

1.3.1. Установление стажа работникам учреждения, дающего право на повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

1.3.2. Рассмотрение документов, дающих право работникам учреждения на увеличение размера получения повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

1.3.3. Рассмотрение обращений работников учреждения о включении отдельных периодов трудовой деятельности в стаж, дающий право на получение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

1.4. Комиссия по установлению стажа и включению иных периодов работы (службы), дающих право на повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, законами ЯНАО, Постановлениями, распоряжениями Администрации Тазовского района.

2. Состав и структура полномочий комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Срок полномочий комиссии не регламентируется.

2.2. Число членов комиссии нечетное, но не менее пяти, при участии председателя профсоюзной организации Учреждения.

2.3. Председатель организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением.

2.4. Секретарь комиссии ведет делопроизводство и отвечает за приглашение членов Комиссии на заседание, ведет учет заявлений, поступающих от сотрудников, ведет протокол заседаний, архивирует и сдает материалы заседаний в архив Учреждения в конце текущего года, собирает весь материал, который необходим в работе.

2.5. Председатель и члены комиссии обязаны:

-осуществлять объективное определение стажа работы, с учетом требований положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений» подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района;

-принимать заявления от работников для решения трудовых споров по определению стажа работы за выслугу лет, в течение 10 рабочих дней давать письменные разъяснения по урегулированию возникших разногласий;

-выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

-соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов заседания комиссии;

- в случае необходимости определить необходимые дополнительные мероприятия для принятия объективного решение комиссии;

2.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы комиссии

3.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Стаж работы определяется на 09 января текущего года.

3.2. Заседание комиссии проводится в полном составе. Присутствие всех членов комиссии обязательно.

3.3. Решение комиссии принимаются путем голосования большинством голосов от списочного состава.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протокол заседания оформляется на бумажном носителе в печатном или рукописном формате.

3.5. Протокол заседания комиссии является основанием для издания приказа для руководителя о назначении работникам стимулирующей надбавки за выслугу лет.

3.6. Работа комиссии осуществляется в соответствии с подготовленными материалами, содержащими сведения о стаже работников. Для определения

стажа используются персональные данные каждого сотрудника указанные в трудовой книжке.

3.7. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

-протоколы заседаний комиссии;

-заявления от сотрудников Учреждения по решению споров об определении выслуги лет;

-разъяснения по поступившему запросу.

3.8. Изменения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения.

3.9. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря, избранного на первом заседании комиссии.

3.10. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, предоставляется руководителю МБДОУ детский сад «Радуга» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

3.12. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции положения.