

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования «Созвездие»  
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

20.07.2020  
г.Тутаев

№ 01-09/129-1

Об утверждении положения  
о комиссии по установлению трудового стажа,  
дающего право на получение повышающего  
коэффициента за стаж работы

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников Центра «Созвездие»


ПРИКАЗЫВАЮ:

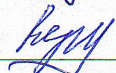
1. Утвердить положение о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение повышающего коэффициента за стаж работы (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение повышающего коэффициента за стаж работы (Приложение 2).
3. Назначить ответственным за оформление протоколов заседания комиссии документоведом Фролову Ю.О.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Центра «Созвездие»  И.В. Кочина



С приказом ознакомлены:

  
Ю.О. Фролова

  
Ю.Д. Рязанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по установлению трудового стажа,**  
**дающего право на получение повышающего коэффициента за стаж работы**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение повышающего коэффициента стажа работы, разработано для Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Созвездие» Тутаевского муниципального района (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников Учреждения.

Настоящее Положение о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение повышающего коэффициента за стаж работы (далее – Положение) определяет состав, порядок организации деятельности и регламент работы комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику Учреждения на получение повышающего коэффициента стажа работы (далее – Комиссия).

Комиссия создается на получение повышающего коэффициента за выслугу лет и назначается приказом Учреждения с целью установлению стажа работы дающего право работнику Учреждения.

Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Задачи Комиссии.**

Установление стажа работы работников Учреждения, дающего право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы.

Рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением стажа работы.

**3. Организация деятельности Комиссии.**

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания комиссии.

Секретарь (документовед) оформляет протоколы заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится ежегодно до 31 августа. Стаж работы определяется на 1 сентября текущего года по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводится в полном составе. Присутствие всех членов Комиссии обязательно.

Решения Комиссии принимаются путем голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии. Протокол заседания оформляется на бумажном носителе в печатном формате.

Протокол заседания Комиссии является основанием для издания приказа руководителя об установлении повышающего коэффициента за стаж к должностному окладу, базовому окладу (базовой ставке) за стаж работы.

Члены Комиссии устанавливают на основании трудовой книжки и справок соответствующих организаций, подтверждающих наличие сведений, заверенных подписью руководителя и печатью, стаж работы педагогических и руководящих работников.

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.

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.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

Комиссия имеет право:

- запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от кадровых служб других организаций по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Комиссия обязана:

- осуществлять объективное определение стажа работы, с учетом требований положения «Об оплате труда работников»;
- принимать заявления от работников для решения трудовых споров по определению стажа работы, 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 решения комиссии.

#### **5. Ответственность Комиссии.**

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.

#### **6. Делопроизводство Комиссии.**

Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии; предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии, решение Комиссии.

Состав комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение  
повышающего коэффициента за стаж работы

Председатель комиссии:

Кочина Ирина Владимировна      Директор

Члены комиссии:

Рязанова Юлия Дмитриевна      Заместитель директора по учебно-воспитательной и  
методической работе

Секретарь комиссии:

Фролова Юлия Олеговна      Документовед