

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.05.2017г № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад №289»

И.В. Шестакова
приказ №29 от 06.06.2017г

**Положение
о комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение надбавки к
должностному окладу (ставки) в бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Омска «Детский сад №289»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения периодов трудовой деятельности административных и педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад №289» (далее- БДОУ), включаемых в стаж для установления надбавки за стаж работы.

1.2. Комиссия по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной доплаты к ставке (должностному окладу) за выслугу лет работы (далее- Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад №289» в частности порядка установления и выплаты процентной доплаты к ставке (должностному окладу) за выслугу лет лицам, занимающим педагогические и медицинские, бухгалтерские должности для рассмотрения вопросов и принятия решений по установлению трудового стажа, дающего право на получение доплат к ставке (должностному окладу) за выслугу лет.

1.3. Комиссия строит свою работу на основе принципов коллегиальности и независимости в принятии решений.

1.4. Председатель комиссии несёт ответственность за принятие его решения.

1.5. Комиссия правом юридического лица не обладает.

1.6. Комиссия по установлению трудового стажа в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад №289» состоит из председателя, заместителя председателя, секретарь и члены комиссии, назначаемых приказом заведующего БДОУ.

Председателем комиссии является заведующий БДОУ.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим Положением об оплате труда работников учреждения.

2. Задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- ✓ Обеспечение соблюдения законодательства по вопросам установления надбавки за выслугу лет лицам, занимающим педагогические, медицинские и бухгалтерские должности в образовательном учреждении;
- ✓ Установления доплаты за выслугу лет педагогическим, медицинским и бухгалтерским работникам учреждения.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Основным документом, по которому Комиссия принимает решение по вопросам установления доплаты к ставке (должностному окладу) за выслугу лет педагогическим, медицинским и бухгалтерским работникам является трудовая книжка работника или иные документы, подтверждающие указанный стаж.

3. Права и обязанности Комиссии.

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Принимать решения об установлении трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной доплаты к ставке (должностному окладу) за выслугу лет педагогических, медицинских и бухгалтерских работников.

3.1.2. Проверять трудовые книжки работников для установления общего трудового стажа работы, дающего право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы.

3.1.3. Запрашивать у работника или по месту его бывшей работы документы, подтверждающие стаж работы по специальности в образовательных организациях.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Устанавливать стаж работы по специальности в БДОУ, дающее право на получение надбавок за стаж педагогической работы на основании трудовой книжки работника, в случае необходимости – других документов, подтверждающих указанный стаж.

3.2.2. Рассматривать поступившие заявления и жалобы по установлению доплат в месячный срок момента их регистрации.

3.2.3. Принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал, в случае необходимости – по устному распоряжению председателя Комиссии.

4.2. Организационное обеспечение заседаний Комиссий осуществляется секретарём комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом и подписывается членами Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии на основании протокола готовит проект приказа об установлении или изменении размера надбавки за выслугу лет.

5. Контроль за работой Комиссии.

5.1. Контроль деятельности Комиссии осуществляет заведующий БДОУ.