

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол заседания № 5
от 18.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 33 от 18.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по установлению стажа работы дающего право работнику
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105
комбинированного вида» на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению стажа работы дающего право работнику Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – Положение) определяет состав, порядок организации деятельности и регламент работы Комиссии по установлению стажа работы дающего право работнику Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и назначается приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Учреждение) с целью установлению стажа работы дающего право работнику Учреждения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ.

2.1. В состав Комиссии входят: заведующий Учреждением, заместители заведующего.

2.2. Работу Комиссии возглавляет заведующий, который является председателем Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

3.1. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, заместитель заведующего оформляет протоколы заседания Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии проводится в день оформления трудового договора с работником и не позднее 25 числа календарного месяца по графику, составленному заместителем заведующего, с учетом перечня должностей, по которым устанавливаются надбавки за выслугу лет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

4.1. Члены комиссии устанавливают на основании трудовой книжки и справок соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью стаж работы работника: в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих; период работы в государственных, муниципальных и муниципальных бюджетных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов; период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих; период работы на государственной гражданской и муниципальной службе; период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах; время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ.

5.1. Принятое решение оформляется протоколом утвержденной формы, который подписывают все члены комиссии.

5.2. Один экземпляр протокола выдается работнику на руки, второй - хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.