

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ- ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 31.05.2021 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВОГО СТАЖА**

п. Сиверский
2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению трудового стажа (далее – комиссия) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» (структурное подразделение –дошкольные группы) (далее – Учреждение) рассчитывает трудовой стаж работника, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по родам, на получение ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных организациях.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и установлении стимулирующих выплат.

2. Функции комиссии Учреждения

- 2.1. Основными документами для определения стажа являются трудовая книжка, подлинные справки, подтверждающие общий трудовой стаж;
- 2.2 Комиссия на основании трудовой книжки работника:
- устанавливает общий трудовой стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за стаж работы,
 - определяет размер надбавки за стаж работы, изменяет размер надбавки при возникновении права на ее изменение.
 - рассматривает заявления работников Учреждения о включении отдельных периодов трудовой деятельности в трудовой стаж;
 - при необходимости проверяет обоснованность включения в трудовой стаж, отдельных периодов трудовой деятельности;
 - принимает решения об установлении трудового стажа работникам Учреждения.

3. Права и обязанности комиссии Учреждения

- 3.1. Комиссия вправе:
- проверять трудовые книжки работников для установления общего трудового стажа работы, дающего право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы;
 - запрашивать у работника или по месту его бывшей работы документы, подтверждающие стаж работы по специальности в образовательных организациях.
- 3.2. Комиссия обязана:
- устанавливать стаж работы по специальности в образовательных организациях, дающий право на получение надбавок за стаж педагогической работы на основании трудовой книжки работника, в случае необходимости - других документов, подтверждающих указанный стаж;
 - устанавливать стаж работника, дающего ему право на назначение пособия по временной нетрудоспособности,
 - устанавливать стаж работника, дающего ему право на пособие по родам,
 - представлять директору протокол комиссии и проект приказа об установлении надбавки за стаж работы по специальности в образовательных организациях.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Комиссия создаётся в составе 4-х человек.
- 4.2. 1.2. Комиссия Учреждения состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, назначаемых приказом зам. директора структурного подразделения.
- 4.3. 1.3. Председателем комиссии является заместитель директора Учреждения, который осуществляет общее руководство ее деятельностью.
- 4.4.

- 4.5. Заседания комиссии проводятся в случае необходимости по устному распоряжению председателя комиссии.
- 4.6. Организационное обеспечение заседаний комиссий осуществляется секретарем комиссии.
- 4.7. Решение комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом и подписывается членами комиссии.
- 4.8. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют половина или более ее членов Комиссии.
- 4.9. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном порядке.
- 4.11. Деятельность Комиссии, хранение документов и их передачу в бухгалтерию школы обеспечивает делопроизводитель Учреждения.

5. Контроль за работой комиссии

- 5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет директор Учреждения.