

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 4
от 22.09.2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»
Р.Р. Васильев

«22» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стажа работы для выплаты ежемесячной
надбавки за выслугу лет
в ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»
(1-03/2-16)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по установлению стажа работы, дающей право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10» (далее ОУ).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Правительства Астраханской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
- 1.3. Задачей Комиссии является определение стажа работы, дающей право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Состав и численность Комиссии утверждается директором ОУ.
- 2.2. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря. Председателем комиссии заместитель директора ОУ, курирующий кадровые вопросы. В состав Комиссии обязательно включаются: работник, отвечающий за работу с кадрами и председатель представительного органа работников ОУ. Численный состав комиссии – 3 человека.
- 2.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам.
- 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 3.1. Председатель Комиссии:
 - 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
 - 2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
 - 3) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 4) дает поручения членам Комиссии в соответствии с принимаемыми Комиссией решениями;
 - 5) осуществляет контроль за исполнением поручений.
- 3.2. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его полномочия осуществляют член Комиссии, курирующий кадровые вопросы.
- 3.3. Секретарь Комиссии осуществляет:
 - 1) подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- 2) обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами;
- 3) информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания;
- 4) ведение протокола заседания Комиссии.

3.4. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет один из членов Комиссии.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;
- 3) вносить председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- 4) при несогласии с выработанными Комиссией рекомендациями изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.6. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются её заседания.

Заседания Комиссии проводятся ежегодно на момент определения педагогической нагрузки. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от утвержденного числа членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Комиссия рассматривает документы, содержащие информацию о стаже работы сотрудника и вырабатывает рекомендации директору ОУ об установлении надбавки за стаж работы.

4.4. Комиссия определяет стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет путём анализа информации, представленной в трудовой книжке, форме СЗИ-6 «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица» (утв. Постановлением Правления ПФР от 05.04.2018 № 184п), а также справок, копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в организациях.

4.6. Рекомендации Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом (Приложение 1), который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

Приложение 1

Протокол № ____
заседания комиссии ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10» по установлению стажа работы,
дающего работнику право на получение надбавки за стаж работы

"__" _____ 20__ г.

Присутствовали: председатель комиссии _____ – зам директора, курирующий кадровые вопросы

Члены комиссии

_____ – председатель представительного органа работников
_____ – секретарь комиссии

Слушали _____ об установлении стажа работы: _____

Проверив трудовые книжки (*фамилия, имя, отчество сотрудников*):

1. _____
2. _____
3. ...

комиссия постановила, что указанным документом на «__» _____ 20__ года подтверждается следующий стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Стаж работы (Лет/месяцев/дней)	Рекомендованная надбавка

Итоги голосования:

«за» - ____ чел.;

«против» - ____ чел.;

«воздержался» - ____ чел.

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь _____