

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Центр развития ребенка детский сад №302»  
(БДОУ г. Омска «ЦРР-ДС № 302»)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2021 № 1

**Принято**

**С учетом мнения Родительского  
комитета**  
БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка  
– детский сад №302»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №302»

**Чижова Алена**

**Леонидовна**

Подписано цифровой  
подписью: Чижова Алена  
Леонидовна  
Дата: 2021.12.02 11:02:23 +06'00'

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №302»  
от 02.12.2021 №170-од

## **Положение о комиссии по определению стажа работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по определению стажа работы работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 302» (далее - комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа работы, дающего право на ежемесячную выплату за выслугу лет к должностному окладу работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 302» (далее - работники Учреждения).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Омской области и настоящим Положением.

### **2. Задачами комиссии являются:**

- определение стажа работы работников Учреждения, дающего право на ежемесячную выплату за выслугу лет к должностному окладу;
- решение вопросов о включении в стаж работы иных периодов работы;
- рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа работы.

### **3. Функции комиссии.**

3.1. Устанавливает стаж работы работникам Учреждения.

3.2. Рассматривает и анализирует документы, представленные для подтверждения стажа работы.

Документами для определения стажа работы являются:

- 1) трудовая книжка;
- 2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, справки с места работы, их архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
- 3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

3.3. Проверяет, при необходимости, обоснованность, включения в стаж работы отдельных периодов трудовой деятельности.

3.4. Принимает решения об установлении стажа работы.

#### **4. Организация деятельности комиссии.**

4.1. Комиссию возглавляет председатель.

В состав комиссии входят члены комиссии и секретарь комиссии.

4.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

- вносит вопрос на рассмотрение комиссии;
- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- при подготовке документов к заседанию комиссии проводит проверку документов заявителя.

#### **5. Порядок работы комиссии.**

5.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.2. Заседание комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов комиссии.

5.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

5.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается заведующему бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 302» для издания соответствующего приказа.

## **6. Рассмотрение споров.**

Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа работы, могут быть обжалованы в судебном порядке.