Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детей
«Дворец детского (юношеского) творчества»

«Согласовано»
на педагогическом совете
МАУ ДО ДД(Ю)Т
протокол № 1 от 20.10.2026 г.

«Утверждено»
Директор МАУ ДО ДД(Ю)Т
_____
И.Н. Майорова
Приказ № 211 от 22.10.2026 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
_____ Смоленкова Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет в МАУ ДО «ДД(Ю)Т»

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 МАУ ДО «ДД(Ю)Т» (далее Дворец).
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ (глава про оплату труда), Постановлением мэрии города Магадана «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных департамента образования мэрии города Магадана», Уставом МАУ ДО «ДД(Ю)Т», Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДД(Ю)Т», настоящим Положением.
1.3. Цель комиссии: обеспечить объективное и справедливое установление надбавок за стаж, усилить материальную заинтересованность работников, повысить качество образовательного процесса. Задачей Комиссии является определение стажа работы, дающей право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ОУ, проверяет документы (трудовые книжки, справки), готовит заключения, протокол.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав и численность Комиссии создается и утверждается приказом директора Дворца по решению педагогического совета, бессрочно. Состав Комиссии может быть взаимозаменяемым.
2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. В состав Комиссии обязательно включаются: директор, заместители директора, специалист по кадрам, члены коллектива и председатель профсоюзного комитета. Численный состав комиссии – 5 человек.
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) дает поручения членам Комиссии в соответствии с принимаемыми Комиссией решениями;
4) осуществляет контроль за исполнением поручений.
3.2. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его полномочия осуществляет 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. Члены Комиссии имеют право:
1) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
2) запрашивать у работников и должностных лиц необходимые документы и пояснения;
3) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;
4) вносить председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;
5) при несогласии с выработанными Комиссией рекомендациями изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
3.5. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются 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, а также справок с мест работы, трудовых договоров, выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и иных документов, 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), на основании которого директор издаёт приказ об установлении надбавки и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112266

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен С 11.03.2026 по 11.03.2027