



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
И.Л. Акимова

Приложение №1  
к приказу № 128  
от «30» октября 2025г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа работы работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» (МБДОУ детский сад «Солнышко») (далее - комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа работы, дающего право на ежемесячную выплату за выслугу лет к должностному окладу работникам МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее - работники Учреждения).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Тверской 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 (Приложение №1), который подписывается всеми членами комиссии и передается руководителю учреждения для издания соответствующего приказа.

#### **6. Рассмотрение споров.**

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

#### **7. Контроль за работой комиссии.**

Контроль за работой комиссии осуществляет руководитель учреждения.

**Протокол N \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на**  
**получение надбавки за выслугу лет**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

председатель комиссии - \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Слушали об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Должность (профессия) \_\_\_\_\_

3. Год рождения \_\_\_\_\_

4. Место жительства \_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Наименование учреждения, организации, работа в которых засчитывается в стаж	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
		с какого времени	по какое время

Итого: \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_, дающий право на получение

(фамилия и инициалы)

надбавки за выслугу лет, по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

устанавливается \_\_\_\_\_ лет (прописью) \_\_\_\_\_ месяцев (прописью)  
\_\_\_\_\_ дней.

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)