

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 1 к приказу
от 02.10.2023 № 24-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 02.10.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 02.10.2023 № 24-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДСЧЕТУ СТАЖА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подсчету стажа работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется правилами подсчета и подтверждения стажа, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные функции и задачи Комиссии

2.1. Для подсчета и подтверждения стажа работы Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, подтверждающие стаж работы (трудовые книжки, трудовые договоры, военные билеты, справки и т. д.);
- при необходимости проверяет обоснованность включения в стаж работы отдельных периодов трудовой деятельности;
- осуществляет подсчет и подтверждение стажа работы для установления повышающего коэффициента за выслугу лет;
- осуществляет подсчет и подтверждение общего, педагогического и страхового стажа работников Учреждения.

3. Структура Комиссии

3.1. Комиссия создается в Учреждении на неопределенный срок и действует постоянно.

3.2. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения. В состав Комиссии включается не менее 3 человек: председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

3.3. Весь состав Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель возглавляет работу Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство, решает организационные вопросы, извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания, созываемые по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.2. На заседании секретарь Комиссии ведет протокол, в который вносятся результаты подсчета стажа работы. Протокол подписывается председателем, членами Комиссии и хранится у секретаря.

4.3. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания и доводятся до сведения директора выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

4.5. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7. Спорные вопросы, связанные с исчислением стажа работы, решаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы.

5.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.