

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23»

г.Тула, ул. Сойфера, д. 8

т.55-56-30

ПРИКАЗ

№ 223/4

от 25.11.2021 г.

Об утверждении состава комиссии  
по установлению стимулирующих  
выплат работникам МБОУ «ЦО № 23»

На основании протокола № 1 Общего собрания работников МБОУ «ЦО № 23» от 28.10.2021 г., а также на основании Положения о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЦО № 23» от 11.09.2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЦО № 23»:

Председатель: Мозжечкова Ирина Владимировна, заместитель директора;

Секретарь: Кикоть Лариса Вячеславовна, документовед.

Члены комиссии:

- Юдина Оксана Федоровна, учитель - заместитель председателя;
- Аврутин Валерий Маркович, заместитель директора;
- Дубовенко Наталья Александровна, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «ЦО № 23»;
- Евстигнеева Татьяна Петровна, учитель;
- Жеглова Елена Викторовна, заместитель директора по ДО;
- Пармухина Галина Михайловна, заместитель директора по ДО;
- Родионова Ольга Михайловна, заместитель директора по ДО;
- Солоткина Людмила Викторовна, заместитель директора по УВР.

2. Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЦО № 23» руководствоваться Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 23» от 11.09.2017 г.

3. Вести протоколы заседаний комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ «ЦО № 23» на каждом заседании. Протоколы хранить у директора МБОУ «ЦО № 23».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО № 23»



Башкирова И.Ю.

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
МБОУ «ЦО № 23» Протокол № 8  
от 25.08.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МБОУ «ЦО № 23»  
№ 186/1 от 01.10.2020 г.  
Директор МБОУ «ЦО № 23»  
И.Ю. Вашкирова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА РАБОТЫ ДЛЯ**  
**УСТАНОВЛЕНИЯ ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА К ОКЛАДУ**  
**(СТАВКЕ) ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 23»**

Тула, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по исчислению стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет (далее - Положение) определяет состав, задачи, права и обязанности, порядок работы комиссии по исчислению стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Главы администрации города Тулы от 30.09.2008 г. № 3738 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета города Тулы», иными нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников сферы образования, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи комиссии Комиссия на основании трудовой книжки работника**

2.1. Устанавливает трудовой стаж работы, дающий право на получение повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.

2.2. Принимает решение о включении в стаж иных периодов работы (службы) в учреждениях и организациях независимо от их организационно - правовой формы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

2.3. Определяет размер повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет, изменяет размер повышающего коэффициента, при возникновении права на его изменение.

## **3. Состав комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения и формируется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

3.3. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с проведением заседаний комиссии, подготовке необходимых документов "при рассмотрении на заседании и оповещения членов комиссии.

#### **4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия вправе:

- проверять трудовые книжки работников для установления общего трудового стажа работы, дающего право на назначение или изменение размера повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет;
- запрашивать у работника документы, подтверждающие стаж работы по специальности в образовательных организациях.

4.2. Комиссия обязана:

- устанавливать стаж работы, дающий право на получение повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет на основании трудовой книжки работника, в случае необходимости других документов, подтверждающих указанный стаж;
- представлять председателю протокол комиссии и проект приказа об установлении повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.

#### **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при установлении стажа вновь принятому или назначенному работнику или при изменении стажа работы, дающего право повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.

5.2. Решение комиссии оформляется в трехдневный срок протоколом и подписывается членами комиссии.

5.3. Решение комиссии является основанием для издания приказа по установлению повышающего коэффициента к окладу (ставке) за выслугу лет.