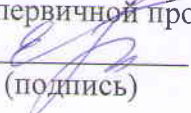

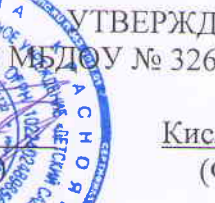


Приложение № 12
к коллективному договору на 2020 г. -2023г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 326 »

ИНН 2465040722 КПП 246501001 БИК 040407001 ОГРН 1022402489856
Адрес: 660132, ул.Славы, 13 «А» тел./факс 225-82-03 e-mail: mbdou326@mail.ru

| | |
|---|---|
| <p>Согласовано:</p> <p>(протокол от « 15» июня 2020 г. № 6)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Билинец Е.Г.</u> (Ф.И.О.)</p> | <p>Приложение № 12 к коллективному договору на 2020-2023гг. от « 15» июня 2020 г.</p> <p> УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ № 326  <u>Кислова Н.В.</u> (Ф.И.О.) « 15» июня 2020 г.</p> |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 326 »

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 326 » (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам, которая является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (далее по тексту Комиссия) и создается в целях реализации требований законодательства, нормативных и распорядительных актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальных актов учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Индивидуальным трудовым спором – является неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного локального нормативного акта (лист согласования).

2. Основные задачи.

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции.

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;
- оплата труда при замещительстве;
- выплата выходного пособия;
- выплата заработной платы во время вынужденного прогула;

- возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
- право на получение и размер, причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
- оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

3.4. Состав и функциональные обязанности Комиссии:

3.4.1. Персональный состав Комиссии (четное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления МБДОУ.

3.4.2. На основании решения Общего собрания трудового коллектива МБДОУ заведующий МБДОУ издает приказ «О составе комиссии по трудовым спорам».

3.4.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.4.4. Состав и функциональные обязанности Комиссии.

3.4.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.4.6. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- организует ведение протокола,
- контролирует выполнение принятых решений.

3.4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.4.8. Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием:

- готовит и созывает заседания комиссии;
- принимает и регистрирует заявления;
- вызывает свидетелей, специалистов;
- оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.4.9. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по заявлению работника;

- принимают решения о частичном или полном удовлетворении требований работника;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работника;

3.4.10. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.4.11. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.4.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

4. Организация деятельности.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.6. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника.

При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам отрегулировать разногласия с администрацией МБДОУ.

4.7. Работник в праве потребовать, чтобы на втором экземпляре заявления была проставлена отметка о принятии заявления с указанием даты и номера по журналу регистрации, подпись принимающего заявление

4.8. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.9. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со

дня подачи работником заявления.

4.10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия обязана заблаговременно и письменного известить работника.

4.11. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

4.13. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех календарных дней до истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.14. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или администрацией МБДОУ в суд в десятидневный срок со дня вручения ему выписки из протокола решения Комиссии.

5. Права.

Комиссия имеет право:

5.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

5.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

5.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

6. Взаимосвязи.

6.1. Комиссия обеспечивает соблюдения принципов информированности и открытости.

6.2. Комиссия взаимодействует с административным советом, Общим собранием трудового коллектива, родительским комитетом, комиссией по трудовым спорам.

6.3. Решения Комиссии доводятся до каждого работника в письменной форме.

6.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы работником в районном (городском) суде, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

6.5. Комиссия запрашивает и получает от администрации МБДОУ информацию, материалы нормативно-правового и организационно-методического характера.

7. Ответственность.

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность принятых решений.
- за принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

7.5. Заведующий МБДОУ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8. Делопроизводство .

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 10-дневный срок. .

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ один год, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.

8.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах МБДОУ пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).

8.8. Заявления работников регистрируются в журнале регистрации заявлений и хранятся в МБДОУ 5 лет.

В заявлении должно быть указано:

- наименование учреждения, в Комиссию которого подается заявление;
- Ф.И.О заявителя, его место жительства (адрес);
- обстоятельства (нарушение его прав), на которых основывается его требования, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- перечень, прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается заявителем.

8.9. До истечения этого срока документы хранятся в архиве МБДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ.

8.10. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Заключительное положение .

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Приложение 12.1

к Положению о Комиссии по трудовым спорам

Образец заявления

Председателю Комиссии по трудовым спорам
МБДОУ № 326

_____ (Фамилия,
Имя, Отчество председателя)

_____ (Фамилия, Имя,
Отчество заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о

Считаю, что ...

_____ (Дата)

_____ (Подпись (расшифровка подписи))

Приложение №12. 2

к Положению о комиссии по трудовым спорам

ЖУРНАЛ

учета заявлений работников в комиссию по трудовым спорам

| N п/п | Регистрационн ый номер | Дата приема заявления | Фамилия, Имя, отчество работника | Должность | Предмет спора | Подпись принявшего заявление |
|----------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |