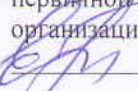


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №326»
660132, г. Красноярск, ул. Славы, д.13 «А», т.225-82-03

Рассмотрено
На общем собрании
трудоу коллектива МБДОУ № 326
Протокол № 7
01.08.2018

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной
организации
 Билинец Е.Г.
01.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии регулированию социально-трудовых отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 326 »**

Красноярск, 2018

Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия), является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора, образованная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 326» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами. Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации, настоящим положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

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. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- ✓ развитие социального партнерства;
- ✓ согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- ✓ регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ✓ ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- ✓ урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- ✓ недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;
- ✓ обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- ✓ изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);

- ✓ согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Функции.

3.1. Персональный состав Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.2. На основании решения Общего собрания трудового коллектива МБДОУ заведующий МБДОУ издает приказ «О составе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

3.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

3.4. Состав и функциональные обязанности Комиссии.

3.5. Сопредседатели Комиссии избираются сторонами коллективного договора на первом заседании комиссии.

3.5.1. Сопредседатели комиссии:

- ✓ обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- ✓ председательствуют на заседаниях Комиссии;
- ✓ утверждают состав рабочих групп;
- ✓ подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

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

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

- ✓ готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.5.4. Члены комиссии:

- ✓ участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- ✓ вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- ✓ ведут коллективные переговоры;
- ✓ проводят подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- ✓ организуют контроль за выполнением коллективного договора;

Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

4.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.5. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается сопредседателями (а в их отсутствие - их заместителями).

4.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

4.7. Ведут подготовку заседаний Комиссии сопредседатели.

4.8. Решение о назначении сопредседательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Сопредседатель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- ✓ обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- ✓ утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- ✓ председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- ✓ проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения:

- ✓ инициатива одной из сторон, переговоры,
- ✓ выработка согласованного проекта изменений и дополнений,
- ✓ обсуждение и экспертиза ,
- ✓ доработка проекта,
- ✓ утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- ✓ координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- ✓ контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- ✓ заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- ✓ запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- ✓ решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- ✓ осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- ✓ вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

6. Взаимосвязи.

6.1. Комиссия обеспечивает соблюдения принципов информированности и открытости.

6.2. Комиссия взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива.

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

6.4. Комиссия запрашивает и получает от администрации МБДОУ и от Профсоюза 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.

7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

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 сопредседателей .

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

8.6. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах МБДОУ три года (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).

9. Срок полномочий Комиссии

9.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.