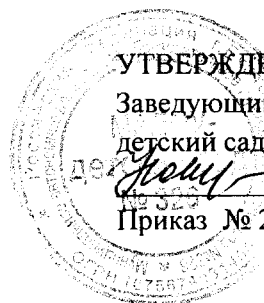


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 326
МАДОУ детский сад № 326**

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МАДОУ детский сад № 326
Протокол № 40 от «07» июня 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ-
детский сад № 326
И.А. Новикова
Приказ № 206 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения - детского сада № 326**

Екатеринбург, 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения- детский сад № 326 (далее – МАДОУ) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - Комиссия) в соответствии с трудовым кодексом РФ, созданной МАДОУ.

1.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДОУ, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2. Организация Комиссии

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников избираются в Комиссию общим собранием коллектива МАДОУ. Представители работодателя назначаются в комиссию заведующим МАДОУ. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3. Содержание работы Комиссии.

3.1. Компетенция Комиссии - это определенная законом сфера её деятельности по разрешению трудовых споров. Комиссия рассматривает все споры, как членов профсоюза, так и не членов профсоюза, по применению законов и иных нормативных правовых актов о труде и соглашениях о труде, за исключением индивидуальных трудовых споров, подлежащих непосредственному разрешению в суде.

3.2. Комиссия рассматривает трудовые споры работников, работающих в МАДОУ по трудовому договору (в т.ч. совместителей). В неё вправе обратиться работник, уволившийся из МАДОУ и поступивший на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности.

3.3. До обращения в Комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путём соглашения работодателя и работника, они могут стать предметом разбирательства Комиссии.

3.4. Комиссия по трудовым спорам разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. Комиссии может по заявлению работника признать (своим решением) недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК. При разрешении таких споров Комиссия руководствуется законодательными актами,

- отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в МАДОУ локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
 - о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
 - о допуске к работе лиц, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
 - о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
 - другие индивидуальные трудовые споры.

4. Порядок работы Комиссии

4.4. Работник может обратиться в Комиссию в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В Комиссию работник обращается с письменным заявлением, где чётко изложены предмет индивидуального спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении его трудового права.

4.5. Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в срок не засчитывается. Заявление работника в Комиссию подлежит обязательной регистрации секретарём Комиссии в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4.6. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

При неявке работника рассмотрение трудового спора откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать его вновь.

4.7. Трудовой кодекс не закрепляет за работником права заявлять отвод членам комиссии.

4.8. Работник и работодатель должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания Комиссии, а также о переносе его на другой день.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии заведующий МАДОУ обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.10. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в течение трёх дней со дня принятия решения.

4.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде сторонами трудового спора в 10-дневный срок со дня вручения им копии.

4.12. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Датой, определяющей начало этого срока, является дата вручения работнику и работодателю копий решения Комиссии.

4.13. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и

предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

4.14. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок. В случае если индивидуальный трудовой спор, не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

5. Порядок ведения документации

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии. В протоколе фиксируются вопросы, выносимые на Комиссию, предложения и замечания

6. Заключительные положения.

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются с профсоюзным комитетом (при его наличии) и утверждаются заведующим МАДОУ.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Образец

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в МАДОУ - детский сад № 326

_____ (ФИО председателя)

от _____ (ФИО полностью)

_____ (должность для работников МБДОУ, родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в МАДОУ - детский сад № 326

_____ (содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 326
МАДОУ - детский сад № 326

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 326

дата начала ведения журнала

№ п/п	Дата поступления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Роспись заявителя
--------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------------	--	--------------------------

	заявления			дата ответа заявителю	
№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

