





<p>ПРИНЯТО на общем собрании работников ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЕНКА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР Протокол № <u>5</u> от «<u>26</u>» <u>07</u> 2024 Председатель общего собрания работников  Т.А. Лукина</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий Т.А.Лукина  Приказ № <u>66</u> от «<u>08</u>» <u>08</u> 20<u>24</u></p> 
---	--

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 А.В.Агабабян

**Положение
о комиссии по урегулированию трудовых споров
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЕНКА» Г.О.
ТОРЕЗ» ДНР**

1 . Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЁНКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению возникающих индивидуальных трудовых споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.4. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.5. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, избирается на общем собрании работников Учреждения из равного числа представителей трудового коллектива и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 1 год.

2.2. Представители трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива, порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.

2.3. В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.5. На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений,

обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а так же ведение протокола заседания комиссии по трудовым спорам.

2.6. Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется заведующим ГКДОУ.

3. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами комиссии являются:

3.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

3.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности.

4. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

4.2. 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.

4.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

5. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

5.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

5.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается и во вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Комиссия по трудовым спорам имеет право:

- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений;
- в отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии;
- требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5.8. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.

5.11. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.12. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.13. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.14. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Учреждения, его выдавшего;
- дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению. Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем.

6.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью ГКДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

7.4. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ГКДОУ.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЁНКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

08 августа 2024 г.

Торез

№ 66

Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию
трудовых споров
ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА»
Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР и на основании решения общего собрания работников учреждения, в целях урегулирования трудовых споров,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию трудовых споров ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА» Г.О. ТОРЕЗ » ДНР. (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 2).
3. Утвердить форму заявления на комиссию по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 3).
4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 4).
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня его издания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Т. А . Лукина

Приложение 3 к приказу от «08»
августа 2024г. № 66

Председателю комиссии по урегулированию
трудовых споров
в ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию трудовых споров в
учреждении ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА»
Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение 4 к приказу от

«08» августа 2024г. № 66

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
трудовых споров

ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР

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

Состав комиссии по урегулированию трудовых споров в

ГКДОУ «Детский сад № 2 «АЛЁНКА» Г.О. ТОРЕЗ » ДНР

1. Лукина Т.А. , председатель комиссии.
2. Агабабян А. В., заместитель председателя комиссии.
3. Линькова Е. В., секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Колесникова Е. Г.
2. Морозова В. В.