



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 493»**

630051, г. Новосибирск, ул. Ползунова, 24\1 тел./факс 279-00-60; 279-63-33
ds_493@edu54.ru ИНН 5401164735 КПП 54010100

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
МБДОУ д/с № 493
от «01» 01 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «01» 01 2023 г. № 1
Заведующий А.Н. Терехова



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ д/с № 493
от «01» 01 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 493»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - "КТС") является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 493» (далее – Учреждение), за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Согласно Трудовому кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор - 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 КТС.

1.3. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой

договор с работодателем в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Учреждения и (или) Учреждения как работодателя из равного числа представителей, по два человека от каждой из сторон, а также председателя первичной профсоюзной организации, на срок действия коллективного договора.

2.2. В состав КТС входит 5 человек, избираемых сроком на 3 года следующим образом:

2.2.1. Представители работников Учреждения в количестве 2 (двух) членов избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие простое большинство голосов лиц, присутствующих на собрании. Форма голосования (открытое или тайное) устанавливается решением Общего собрания трудового коллектива.

Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Учреждения независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном пунктом 2.2.1 настоящего Положения.

2.2.2. Представители работодателя Учреждения в количестве 2 (двух) членов назначаются приказом заведующего Учреждением.

Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работодателя, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, по решению работодателя, а также на основании личного заявления, поданного на имя заведующего Учреждением, не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав назначается

другой представитель в порядке, установленном пунктом 2.2.2 настоящего Положения.

2.2.3. Представитель профкома назначается по должности.

2.3. Члены КТС осуществляют свою деятельность на общественных началах без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

2.4. Члены КТС имеют право:

- участвовать в деятельности КТС, вносить свои предложения по совершенствованию данной деятельности.

2.5. Члены КТС обязаны:

- строго соблюдать требования трудового законодательства РФ;
- быть справедливыми и беспристрастными;
- присутствовать на заседаниях КТС;
- соблюдать права участников разбирательства.

2.6. Член КТС может быть досрочно отстранен от деятельности в комиссии по следующим основаниям:

- нарушение членом комиссии требований трудового законодательства, принципов справедливости и беспристрастности;
- неявки на заседания КТС без уважительной причины более двух раз;
- совершение поступка, противоречащего целям деятельности комиссии.

2.7. Вопрос о досрочном отстранении члена решается на совещании КТС. Лицо, в отношении которого выдвинут данный вопрос, обязано присутствовать на данном совещании без права голоса. Решение об отстранении принимается большинством голосов от присутствующих членов.

2.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.9. На первом заседании комиссии избирается Председатель и его заместитель, а также секретарь.

2.10. Председатель – лицо, организующее деятельность комиссии, в том числе:

- составляет повестку дня;
- назначает дату, время и место проведения заседания, о чем за два дня оповещает остальных членов;
- проводит заседание;
- обеспечивает ведение и хранение документации комиссии, которые надлежащим образом оформлены.

2.11. Заместитель председателя, также избирается из членов комиссии и организует проведение заседания, а также реализует другие его полномочия на время отсутствия Председателя.

2.12. Секретарь, избирается из числа членов комиссии, большинством голосов и организует работу по ведению документации комиссии.

2.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением заведующего назначается постоянный работник.

2.14. Решения принимаются КТС путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов КТС.

2.15. На заседании КТС ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания КТС. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем или его заместителем) и секретарем и удостоверяется печатью.

2.16. КТС несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

2.17. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсаций;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Учреждению как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Учреждения как работодателя.

2.18. КТС не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

2.19. В случае когда работник обращается в КТС, неподведомственного ей, КТС имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

3.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится КТС на основании письменного заявления работника, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

3.2. Прием заявлений осуществляется секретарем КТС в помещении Учреждения в рабочие дни с 10 до 18 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в КТС по почте или факсом.

3.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений КТС.

3.4. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

3.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании КТС может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

3.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в КТС с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора без его участия.

3.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание КТС переносится/откладывается и КТС выясняет причину неявки.

3.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, КТС имеет право снять заявление работника с рассмотрения. КТС имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

3.9. Представитель работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию КТС работодатель обязан предоставлять в установленные КТС сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

3.10. КТС имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

3.11. Ход заседания КТС и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий КТС.

3.12. Решения КТС должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения. В решении КТС в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Учреждения с указанием организационно-правовой формы;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

3.13. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

3.14. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС имеет право вынести дополнительное решение.

3.15. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

3.16. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование Учреждения, в котором она создана;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;

- дата принятия решения КТС;

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем КТС и удостоверяется печатью.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на заседании общего собрания трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.3. Протокол заседания комиссии по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственного служащего и принятию мер по устранению причин, вызвавших жалобу, составляется в двух экземплярах: один - для представления в органы государственной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору за исполнением государственными служащими своих обязанностей, другой - для представления в органы государственной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору за исполнением государственными служащими своих обязанностей.

Прошито, пронумеровано
и скреплено

печатью  (Сеул) лист(ов)

Заведующий МБДОУ д/с № 493
А.Н. Терехова

Дата 09.01 2023 г.