

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

*Захарова М.С.*  
Протокол № 1 от 28.03 2014

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»

*Н.В. Марычева*  
Приказ № 45/п от 28.03 2014



## **Положение о комиссии по трудовым спорам**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия Учреждения создаётся для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.

1.3. Представитель работников в комиссию избирается на Общем собрании работников ДОУ для рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения. Кроме того, в состав комиссии входят председатель ППО и заместитель заведующего по АХР. Председателем комиссии назначается заведующим из состава её членов. Члены комиссии и председатель назначаются приказом заведующего по ДОУ.

1.4. Число членов комиссии должно быть нечётным, но не менее трёх человек. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом и локальными актами Учреждения.

### **2. Задачи и функции комиссии по трудовым спорам.**

2.1. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении. Другие конфликтные ситуации, возникающие в процессе трудовых отношений.

2.3. Для отдельных вопросов комиссия обращается за получение достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Права и обязанности членов комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Управляющего Совета, Совета педагогов;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Управляющего Совета;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **4. Порядок рассмотрения заявлений.**

4.1. Заявления принимаются секретарем Комиссии.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.5. По требованию комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

4.8. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. На заседании комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.10. Принятое комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.11. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения, и не должно противоречить ему.

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

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников ДООУ и утверждения приказом заведующего Учреждением.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.



