

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ №31 «СНЕГИРЁК»)**

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБДОУ № 31 «Снегирёк»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 19.04.2022
№ ДС31-11-379/2
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.А. Маликова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

0A5B9D0407A699E269E01C56F8D835F833320
484

Владелец:

Маликова Наталия Александровна

Действителен: 19.10.2021 с по 19.01.2023

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 31 «Снегирёк»
(далее-положение)**

1. Общие положения

1.1. Положение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), созданной для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником и Работодателем.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.3. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и МБДОУ, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.4. Индивидуальными трудовыми спорами признаются:

- неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС;

- споры между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.5. КТС имеет свою печать.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего МБДОУ.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ.

2.2. В функции КТС входит:

- решение споров, связанных с вопросами соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, устава, коллективного договора, Положения о нормах профессиональной этики работников;
- предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- разрешение ситуаций, возникающих по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2.3. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке.
- другие, относящиеся к компетенции.

2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующего. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.5. Из числа членов КТС на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на три года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

3.6. Председатель КТС:

- организует работу;
- созывает и проводит заседания;
- дает поручения членам, привлекаемым специалистам, экспертам;

- представляет КТС в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности КТС, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности заведующему.

3.7. В отсутствие председателя КТС его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.8. Секретарь КТС отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов, подготовку ее заседаний.

3.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена КТС, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член КТС обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.10. Членам КТС и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы КТС. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

3.11. Заседания КТС проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов КТС. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3.12. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в журнале «Заявления в КТС», который ведет секретарь КТС. Форма журнала является составной частью Положения.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.5. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной КТС рассмотрение трудового спора откладывается.

5.9. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.10. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.11. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.12. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов КТС, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.13. КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.14. Требование КТС о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих.

5.15. Работник в праве в любое время до удаления КТС для голосования отказаться от заявленных требований.

5.16. На заседании КТС секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

5.17. Протокол подписывается председателем КТС или его заместителем, секретарем и заверяется печатью КТС.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов КТС разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные КТС; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым КТС отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась КТС.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причины пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление к КТС данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы КТС об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами КТС, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю МБДОУ в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в КТС, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения, КТС в установленный срок работнику по его заявлению выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п.п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Протокол заседания КТС

(примерная форма)

г. Сургут МБДОУ № 31 «Снегирёк»

« ____ » _____ 20 ____

г.

Избранный состав КСТ _____ человек.

Присутствовали:

председатель

КТС

члены КТС

секретарь

КТС

работник

представитель

работника _____

представитель работодателя _____

свидетели

специалисты

Слушатели:

заявление по вопросу

(фамилия, имя, отчество работника)

(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

Выступили:

(краткое содержание выступлений работника (его представителя),
представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения:

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора)

КТС

признала

требования

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованным (необоснованными).

Результаты голосования.: за _____, против _____

Особое мнение: заявлено (не заявлено)

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

(подпись)

Печать КТС

Решение Комиссии по трудовым спорам

(примерная форма)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 31 «Снегирёк» г. Сургут

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) от «___» _____ 20___ г.

Рассмотрено КТС «___» _____ 20___ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя).

Вариант.

Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от «___» _____ 20___ г. (прилагается к протоколу заседания КТС)

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя

(должность, профессия или специальность)

Вариант. Спор рассмотрен в отсутствие представителя работодателя.

Существо спора _____

Присутствовали на заседании: _____

(фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании).

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по принятию решения:

за _____ против _____

Председатель (заместитель председателя) КТС _____

Секретарь КТС _____ «___» _____ 20___ г.

Печать КТС

Решение вручено:

- работнику (его представителю) «___» _____ 20___ г.

-руководителю организации «___» _____ 20___ г.

Секретарь КТС «___» _____ 20___ г.

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

МБДОУ № 31 «Снегирёк» г. Сургут

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 31 «Снегирёк» г. Сургут рассмотрев дело по заявлению _____

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

(наименование подразделения судебных приставов)

Место печати