

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №2 с.Манзарас»
протокол от 27.08 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад №2
с.Манзарас»
от 27.08 2018г. № 43
А.Х.Аскарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 села Манзарас»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад

№2 села Манзарас” Кукморского муниципальногo района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.3. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи комиссии

Главными задачами комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

3.2. 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.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.

5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

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. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

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

5.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней до истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство

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

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. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Ознакомление Работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Аскарова А.Х	заведующий		
2	Сибгатуллина Н.Я	воспитатель		
3	Андреева Т.В	воспитатель		
4	Шакирова Г.В	воспитатель		
5	Мифтахова А.И	завхоз		
6	Бадретдинова И.Г	ст. медсестра		
7	Гузаерова З.Р	повар		
8	Халикова А.А	повар		
9	Гарифуллина Р.А	мл. воспитатель		
10	Димиева Р.М	мл. воспитатель		
11	Фатхуллин Р.М	сторож		
12	Ямкулин Г.Г	сторож		

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 (три)

цифрами прописью

дистов.
заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Манзарас»



А.Х.Аскарова