муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95 комбинированного вида»
(МБДОУ № 95)
660049, г. Красноярск, ул. Урицкого, 49. т.227-48-49, dou95@mailkrsk.ru
ИНН / КПП 2466054929 / 246601001, ОГРН 1022402673611

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК
М.В. Карасева
протокол № 3 от «21» 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ № 95
С.Г. Прокопьева
Приказ № 01-05-037
от «21» 06 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 комбинированного вида».

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения применению подлежат нормы действующего законодательства.

1.3. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 95 комбинированного вида» (далее – работодатель) и его работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также 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. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем.

1.5. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

1.6. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

1.7. Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

2.1. КТС рассматривает споры:
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.
2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя.
Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.
3.2. Представители работников в КТС избираются на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 95 (далее ОСТК). Голосование проводится открыто, решение принимается простым большинством голосов.
3.3. Представители работодателя назначаются приказом руководителя образовательной организации.
3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.
3.6. По решению ОСТК возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.
3.7. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
3.8. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.
3.9. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и ОСТК, принятым большинством присутствующих работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений работников, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС. /*приложение № 1*/

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:
- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии.

5.3. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, председатель КТС или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков.

Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству КТС.

Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.4. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.
6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
6.7. По требованию КТС работодатель обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.
6.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем КТС /*приложение № 3*/.
6.9. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, секретарем, работником.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. /*приложение № 4*/ Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.
7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре.
В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.
7.3. В решении КТС указываются:
- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.
7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и работодателю. О дате получения (вручения) им копий делается отметка в журнале.
7.5. Решение КТС хранится в образовательной организации 3 года.

8. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. /*приложение № 5*/
8.3. В удостоверении указывается:

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и секретаря КТС и подлежит регистрации в журнале регистрации удостоверений /приложение № 2/.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

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

8.7. При потере удостоверения по заявлению работника КТС выдает работнику дубликат удостоверения.

9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

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

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

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений работников

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя, подпись	Сущность спора	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ пп	№ 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

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba
Страница 7 из 12

Приложение № 3

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

_____

(наименование образовательной организации)

г. _____ « _____» _____ 202 ___ г.

Комиссия по трудовым спорам _____*(наименование образовательной организации)*
председательствующего _____
членов КТС: _____
_____
_____
секретаре КТС: _____
работника _____
представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассматрела в заседании дело по заявлению работника
_____ к _____(*наименование образовательной организации)*
о _____
В заседание КТС явились:
Заявитель (представитель заявителя):_____
Представитель интересов Работодателя: _____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
Отводов членам КТС не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

_____
_____
Свидетель _____ пояснил следующее:
_____
_____
_____
_____
_____
Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:
_____
_____
_____
_____
Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «____»_____ 202 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен «____»_____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____
_____
_____
_____
_____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ

г. _____ « _____» _____ 202 __ г.

Комиссия по трудовым спорам _____(*наименование образовательной организации)* в составе
председателя: _____
Членов КТС _____
_____
при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____ к (*наименование образовательной организации)* о _____

Установила:

_____
_____
_____
_____

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

_____
_____
_____
_____

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

Приложение № 5

Удостоверение № ___
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

г. _____ «____» _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (*наименование образовательной организации)*_____
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)

Место печати *(наименование подразделения судебных приставов)*

Передан через Диадок 17.08.2022 04:17 GMT+03:00
2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

Идентификатор документа 2fbb91e1-704e-4018-887c-a35855d5eeba

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МБДОУ № 95 Пастухова Инна Олеговна, Заведующий	0323883D00F0AD569D4C2F053EABDA3C47 с 30.11.2021 06:39 по 30.11.2022 06:27 GMT+03:00	17.08.2022 04:17 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа