

Приложение № 1
к приказу № 70 от 20.03.2024 г.

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»
Протокол № 4 от 20.03.2024 г.

 О.В. Питайкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МАДОУ «ЦРР д/с
№ 1 «Жар-птица»

 Т.Э. Копеева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «ЦРР
д/с № 1 «Жар-птица»
Приказ от 20.03.2024 г. № 70



 Ахмадулина И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка «Детский сад № 1 «Жар-птица»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров (далее по тексту - Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Детский сад № 1 «Жар-птица» (далее – МАДОУ).

1.2. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в МАДОУ действует в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов, иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.4. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора в МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания работников МАДОУ.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей администрации и представителей от работников организации, образующих соответственно стороны Комиссии: от работодателя – 2 человека, от представителей трудового коллектива организации – 2 человека.
- 2.2. Заведующий издает приказ о создании Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утверждает состав Комиссии.
- 2.3. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.
- 2.4. Члены Комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе.
- 2.5. Срок полномочий Комиссии – 3 года.
- 2.6. Комиссия может создавать рабочие группы.
- 2.7. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 2.8. Деятельность представителей комиссии подотчетна Общему собранию работников МАДОУ.

3. Основные цели и задачи

- 3.1. Главной целью деятельности Комиссии является обеспечение регулирования социально-трудовых отношений и разрешение трудовых споров в МАДОУ.
- 3.2. Основные задачи:
 - регулирование социально-трудовых отношений и согласование интересов сторон;
 - ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора, его заключение и изменение, организация контроля за выполнением коллективного договора;
 - урегулирование разногласий между участниками трудовых отношений по вопросам реализации права на труд, в том числе в случаях:
 - ✓ возникновения конфликта интересов работников МАДОУ;
 - ✓ применения локальных нормативных актов МАДОУ;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работником и администрацией МАДОУ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений;
 - разработка программы совместных действий по улучшению условий охраны труда;
 - содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений на соответствующем уровне;
 - проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений;
 - осуществление контроля за выполнением принятых сторонами решений;
 - осуществление контроля за выполнением отраслевого территориального соглашения, коллективных договоров на соответствующем уровне, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе их выполнения.
- 3.3. Комиссия один раз в год на общем собрании представляет отчет о своей деятельности.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

разрабатывать и вносить предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в МАДОУ;

- определять порядок подготовки проектов и заключения соглашений, коллективных договоров;
- согласовывать интересы сторон при разработке проектов соглашений, коллективных договоров, их реализации и выполнении решений комиссий;
- на соответствующем уровне запрашивать у органов управления образованием информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений образовательных учреждений;
- разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений соглашения, коллективного договора.

4.2. Комиссия имеет право, приняв к рассмотрению заявление члена коллектива, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.

4.5. Комиссия может рекомендовать вносить изменения в локальные акты МАДОУ, планы, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав персонала.

4.6. Комиссия принимает решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции, и доводит его до конфликтующих сторон и администрации МАДОУ.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводится не позже истечения 10 календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже следующего дня, после заседания Комиссии подписывается председательствующим и секретарем Комиссии, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Решение о назначении председательствующего на заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз в начале очередного разбирательства по поданной жалобе (заявлению).

5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

5.9. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю МАДОУ.

5.10. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.

5.11. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.

5.12. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

5.13. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МАДОУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

5.14. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в установленном порядке. В случае законности и обоснованности решения Администрация МАДОУ исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

5.15. Администрация МАДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Порядок проведения переговоров по заключению Коллективного договора

6.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

6.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

6.3. Замечания к проекту Коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

6.4. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий (*приложение 1*), если не найдено согласованного решения.

6.5. Протокол разногласий должен содержать пункты, по которым возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших.

6.6. В принятый Комиссией текст проекта Коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Один раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах Коллективного договора и принятых Комиссией решений.

7.2. На общем собрании работников МАДОУ 1 раз в год подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

8. Взаимосвязь с другими органами

8.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

8.2. Взаимодействует с Управляющим советом, Общим собранием работников учреждения.

9. Ответственность

9.1. Комиссия руководствуется только действующим законодательством РФ.

9.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

9.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его до конфликтующих сторон и администрации МАДОУ.

9.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

9.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.

9.6. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

10. Делопроизводство

10.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

10.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

10.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

10.4. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала календарного года.

10.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах МАДОУ – 1 год.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
регулированию социально-трудовых
отношений в муниципальном
автономном дошкольном
образовательном учреждении «Центр
развития ребенка «Детский сад № 1
«Жар-птица»

Протокол разногласий

к _____ № ____ от _____ 202 __ г.

г. Рубцовск «_____» _____ 202 __ г.

между администрацией МАДОУ и работниками МАДОУ по пункту № _____

Редакция « _____ »

Редакция « _____ »

Примечания