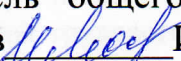



**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
ГКДОУ «Детский сад № 41  
«ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР  
Протокол № 2  
от «03» июля 2024г.  
Председатель общего собрания  
работников  И.М.Москаленко

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
В.А.Шешикова  
Приказ № 91  
от « 07 » августа 2024г.



**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК  
 Е.А.Богинская

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию трудовых споров**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1 . Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению возникающих индивидуальных трудовых споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.4. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.5. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

## **2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам**

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, избирается на общем собрании работников Учреждения из равного числа представителей трудового коллектива и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 1 год.

2.2. Представители трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива, порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.

2.3. В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.5. На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений, обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а так же ведение протокола заседания комиссии по трудовым спорам.

2.6. Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется заведующим ГКДОУ.

## **3. Задачи комиссии по трудовым спорам**

Главными задачами комиссии являются:

3.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

3.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе трудовой деятельности.

## **4. Функции комиссии по трудовым спорам**

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

4.2. 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.

4.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

## **5. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии.**

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

5.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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. 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.

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

5.7. Комиссия по трудовым спорам имеет право:

- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений;
- в отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии;
- требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5.8. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.10. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.

5.11. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.12. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.13. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.14. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

## **6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Учреждения, его выдавшего;
- дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению. Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем.

6.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

6.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

## **7. Делопроизводство**

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

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. Протоколы пронумеровываются постранично, пронумеровываются и скрепляются печатью Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ГКДОУ.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ДРУЖБА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

07 августа 2024 г.

Торез

№ 91

Об утверждении Положения  
о комиссии по урегулированию  
трудовых споров  
ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА»  
Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР» и на основании решения общего собрания работников учреждения, в целях урегулирования трудовых споров,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию трудовых споров ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР». (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 2).
3. Утвердить форму заявления на комиссию по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 3).
4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию трудовых споров в ГКДОУ. (Приложение 4).
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня его издания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ В.А.Шешикова

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_ И.М.Москаленко

Приложение 3 к приказу  
от «07» августа 2024г. № 91

Председателю комиссии по урегулированию  
трудовых споров  
в ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию трудовых споров в  
учреждении ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА»  
Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение 4 к приказу  
от «07» августа 2024г. № 91

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию  
трудовых споров

ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Краткое содержание запроса</b>	<b>№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю</b>	<b>Роспись заявителя</b>

**Состав комиссии по урегулированию трудовых споров**

в ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

1. Ершова Н.Н. председатель комиссии.
2. Богинская Е.А., заместитель председателя комиссии.
3. Павук Ю.В. секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Богинская Е.А.,
2. Завражная С.Д.
3. Нуриахметова И.Г.



В документе

прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 4

страниц

заведующий

В.А.Шешикова

