


Управление образования Администрации города Иванова
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д. 11
тел.: (4932) 44-43-40
E-mail: dou2@ivedu.ru
ИНН 3702710977, КПП 370201001

От работников:

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Кораблева Е.В.

Протокол № 5
от « 18 » декабря 2023 года

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2»

 / Максимова Ю.А.

Приказ № 197
от « 18 » декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2»**

г. Иваново

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по регулированию социально-экономических отношений и трудовых споров (далее по тексту - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – МБДОУ «Детский сад № 2»).

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 2» действует в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. 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.
- 1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между работниками МБДОУ «Детский сад № 2».
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 2».
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Главной целью деятельности Комиссии является обеспечение регулирования социально-трудовых отношений и разрешение трудовых споров в МБДОУ «Детский сад № 2».
- 2.2. Основные задачи:
 - регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических 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 МБДОУ «Детский сад № 2»;
 - ✓ применения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 2»;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работником и администрацией МБДОУ «Детский сад № 2» 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 (территориальном, ДООУ);
 - проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов законов, нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений работников отрасли;
 - 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.

2.3. Комиссия один раз в год представляет отчет о выполнении коллективного договора.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Заведующий издает приказ о создании Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утверждает состав Комиссии.
- 3.2. 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, от первичной профсоюзной организации – 2 человека.
- 3.3. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.
Интересы работников учреждения, не являющихся членами профсоюзной организации учреждения, по их письменному заявлению при переговорах с работодателем могут представлять представители первичной профсоюзной организации учреждения, в том числе председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.4. Члены Комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе и работают на общественных началах.
Утверждение и замена представителей профсоюзной организации учреждения в Комиссии производятся в соответствии с решением, принятым на совместном заседании представителей профсоюзной организации учреждения, а замена представителей работодателя - его приказами.
- 3.5. Срок полномочий Комиссии – 3 года.
- 3.6. Деятельность представителей комиссии подотчетна Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 2».

4. Председатель, сопредседатель Комиссии

- 4.1. Работу Комиссии организует ее председатель.
- 4.2. Председатель Комиссии избирается ее членами из их числа большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции осуществляет сопредседатель.
- 4.3. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - созывает заседания Комиссии;
 - подписывает от имени Комиссии совместно с полномочными представителями работников МБДОУ «Детский сад № 2» протоколы заседаний и иные документы, принимаемые Комиссией;
 - председательствует на заседаниях Комиссии, оглашает повестку дня, сообщает о

предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Комиссии;

- обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов МБДОУ «Детский сад № 2», настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, решениями Комиссии.

5. Члены Комиссии, их права, обязанности и ответственность

5.1. Члены Комиссии в рамках компетенции Комиссии вправе:

- получать информацию о деятельности МБДОУ «Детский сад № 2»;
- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;
- требовать созыва заседания Комиссии;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах представляемых сторон, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении МБДОУ «Детский сад № 2» добросовестно и разумно.

6. Секретарь Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии назначается приказом руководителя учреждения, в голосовании участия не принимает.

6.3. К функциям Секретаря Комиссии относятся:

- представление председателю Комиссии проекта повестки дня очередного заседания Комиссии в соответствии с предложениями, поступившими от членов Комиссии;
- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Комиссии;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Комиссии;
- оформление протоколов заседаний Комиссии и выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- рассылка документов, утвержденных Комиссией;
- организация контроля за ходом выполнения решений Комиссии;
- контроль достоверности предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Комиссией;
- подготовка по поручению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии) проектов отдельных документов и решений Комиссии;
- организация ведения записи хода заседаний Комиссии;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями председателя Комиссии.

7. Права Комиссии

- 7.1. Комиссия имеет право:
- разрабатывать и вносить предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 2»;
 - 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 общеобразовательных учреждений;
 - вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств соглашений и коллективных договоров;
 - разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений соглашения, коллективного договора.
- 7.2. Комиссия имеет право, приняв к рассмотрению заявление члена коллектива, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 7.3. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 7.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.
- 7.5. Комиссия может рекомендовать вносить изменения в локальные акты МБДОУ «Детский сад № 2», планы, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав персонала.
- 7.6. Комиссия принимает решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции, и доводит его до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ «Детский сад № 2».

8. Порядок работы Комиссии

- 8.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии. Заседание Комиссии открывается председателем Комиссии.
- 8.2. 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.
- 8.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.
- 8.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.
- 8.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.
- 8.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

- 8.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:
- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю МБДОУ «Детский сад № 2».
- 8.10. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.
- 8.11. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.
- 8.12. 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.
- 8.13. Все споры между членами коллектива МБДОУ «Детский сад № 2» рассматриваются только в текущем году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
- 8.14. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МБДОУ «Детский сад № 2» для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
- 8.15. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в установленном порядке. Администрация МБДОУ «Детский сад № 2» исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.
- 8.16. Администрация МБДОУ «Детский сад № 2» создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

9. Порядок проведения переговоров по заключению Коллективного договора

- 9.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.
- 9.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.
- 9.3. 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)).
- 9.4. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий (*приложение 1*), если не найдено согласованного решения.

- 9.5. Протокол разногласий должен содержать пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших.
- 9.6. В принятый Комиссией текст проекта Коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

10. Контроль за исполнением решений Комиссии

- 10.1. Один раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах Коллективного договора и принятых Комиссией решений.
- 10.2. На общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 2» один раз в год подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

11. Ответственность

- 11.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.
- 11.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 11.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ «Детский сад № 2».
- 11.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 11.5. 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.
- 11.6. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

12. Делопроизводство

- 12.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 12.2. 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.
- 12.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 12.4. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала календарного года.
- 12.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах МБДОУ «Детский сад № 2» один год.

Протокол разногласий

к _____ № _____ от _____ 202__ г.

г. Иваново

«_____» _____ 202__ г.

между администрацией МБДОУ «Детский сад № 2» и работниками МБДОУ «Детский сад № 2» по
пункту № _____

Редакция «_____»

Редакция «_____»

Примечания