

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по регулированию социально-экономических отношений и трудовых споров (далее Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 108» (далее Учреждение).

**1. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении 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 основным 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 созывается по мере необходимости и действует для ведения коллективных переговоров по согласованию интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений или подготовки проекта Коллективного договора или дополнений и изменений к нему. |
| 1.4. | Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания работников Учреждения. |
| 1.5. | Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит. |

**2. Состав и порядок формирования Комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. | При проведении коллективных переговоров, при подготовке проекта Коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет ППО Учреждения, интересы работодателя – заведующий Учреждения.  2.2. |
| 2.2. | Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека. Персональный состав представителей от каждой стороны и порядок их ротации определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе. 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. | Срок полномочий Комиссии – 3 года. |
| 2.5. | Комиссия может создавать рабочие группы для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, заключения и изменения Коллективного договора, организации контроля за его выполнением. |
| 2.6. | Все члены Комиссии работают на общественных началах. |
|  |  |

**3. Основные цели и задачи деятельности Комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. | Основной целью деятельности Комиссии является достижение согласования интересов сторон трудовых отношений. |
| 3.2. | Основные задачи: |
|  | * регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон; * ведение коллективных переговоров для подготовки 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 Учреждения, * применения локальных нормативных актов Учреждения; * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работником и администрацией Учреждения 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, ДОУ); * 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 Коллективного договора, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе его выполнения. |
| 3.3. | Комиссия один раз в год представляет отчет о выполнении Коллективного договора. |

**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 Учреждении; * определять порядок подготовки проекта и заключения Коллективного договора; * согласовывать интересы сторон при разработке проекта Коллективного договора, его реализации и выполнении решений Комиссии; * запрашивать у администрации и ППО информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений образовательных учреждений; * вносить предложения заведующему о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих Коллективного договора; * разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений 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 Учреждения 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 Учреждения. |

**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 начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, 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 следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. |
| 5.7. | 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. |
| 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 заведующему. |
| 5.10. | Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон. |
| 5.11. | 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. |
| 5.12. | Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия. |
| 5.13. | В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в установленном порядке. Администрация Учреждения исполняет решение Комиссии в обязательном порядке. |
| 5.14. | Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Учреждения. |

**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 номер пункта, по которому 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 выполнения Коллективного договора и принятых Комиссией решений. |
| 7.2. | На общем собрании работников Учреждения 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 управления образования Администрации города Иванова. |
| 8.2. | Взаимодействует с Управляющим советом, ППО. |

**9. Ответственность**

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. | Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами. |
| 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 их в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения. |
| 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 1 год. |

Принято на Общем собрании работников учреждения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 1***

***к Положению о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений***

***между администрацией и работниками***

***МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 108»***

**Протокол разногласий**

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

г. Иваново «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_г.

между администрацией МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 108» и работниками МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 108» по пункту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Редакция «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Редакция «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Примечания