

Принято решением общего собрания
трудового коллектива
МБОУ СОШ п. Пеледуй
Протокол № 36
производственного собрания
от «29» марта 2013 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Директор
МБОУ СОШ п. Пеледуй
И.Г. Синюкова

П О Л О Ж Е Н И Е № 13-03-1

п. Пеледуй

29 марта 2013 г.

**«О конфликтной комиссии для разрешения трудовых споров
МБОУ СОШ п. Пеледуй»
с приложением: Журнал регистрации обращений**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Пеледуй» создается для решения спорных вопросов в области трудовых отношений, оплаты труда.
2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.
3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами школы.
4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов.
 - 4.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.
 - 4.2. Согласно Трудовому кодексу РФ 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 (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 4.3. Индивидуальным трудовым спором 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.

- 4.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 4.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 4.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.
5. Порядок создания КТС
 - 5.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.
 - 5.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.
 - 5.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.
 - 5.4. Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия.
 - 5.5. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.
 - 5.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.
 - 5.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.
 - 5.8. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.
 - 5.9. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
 - 5.10. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.
 - 5.11. Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.
 - 5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС
 - 6.1. Рассмотрение спора в КТС 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.
 - 6.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии.
 - 6.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.
 - 6.4. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
 - 6.5. 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.
 - 6.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной 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 настоящим Кодексом.
 - 6.7. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.
 - 6.8. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.
 - 6.9. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
 - 6.10. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.
 - 6.11. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники школы.
 - 6.12. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.
 - 6.13. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
 - 6.14. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
 - 6.15. В решении КТС указываются:
 - наименование 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.

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

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

6.18. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

7. Исполнение решений КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

7.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

7.4. Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.5. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

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

7.7. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

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

8. Права конфликтной комиссии.

- 8.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление работника школы по регламентированным вопросам.
- 8.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен до 7 дней при согласии заявителя.
- 8.3. Запрашивать дополнительную информацию от администрации, экспертной комиссии, Совета школы для самостоятельного изучения вопроса.
- 8.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения на основании проведенного изучения вопроса и обнаружения нарушения нормативных актов.
- 8.5. В случае повторного возникновения конфликтных ситуаций по общим основаниям в отношении одного работника, рекомендовать Совету школы и администрации школы рассмотреть причины и принять меры по их предотвращению.

9. Обязанности членов конфликтной комиссии.

- 9.1. Присутствовать на всех заседаниях конфликтной комиссии.
- 9.2. Принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 9.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 9.4. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 9.5. Принимать решение в течение 3 дней с момента поступления заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 7 дней).
- 9.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

10. Организация деятельности конфликтной комиссии.

- 10.1. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем комиссии и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.
- 10.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии. Процедура рассмотрения конфликтных ситуаций по заявлениям принимается большинством голосов и заносится в протокол заседания комиссии.
- 10.3. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены обе стороны или одна сторона конфликтной ситуации.
- 10.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.
- 10.5. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию нумеруется и хранится у секретаря школы.
- 10.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год и хранятся в архиве школы 3 года.