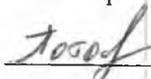


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАНИКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

307054, Курская область, Медвенский район, с.Паники, ул.Молодежная, д.137 б

Тел. (47146) – 4-66-67

Адрес эл.почты: panikishcool@vandex.ru

Согласовано Протокол № 3 от 03 ноября 2022 г. Председатель:  /Потопахин А.А./	 Утверждено Приказ № 436 от 11 ноября 2022 г. Директор:  /Суровцева Н.В./
---	--

**Положение
о комиссии по трудовым спорам МОКУ «Паникинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст.381 - 390 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), созданной совместно Работодателем и трудовым коллективом МОКУ «Паникинская СОШ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникших между лицами, работающими по трудовому договору.

1.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в МОКУ «Паникинская СОШ».

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. Индивидуальным трудовым спором признаются 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 индивидуального трудового спора.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.2. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и иные выплаты);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;
- возникшие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, возникшие при исполнении трудовых функций.

2.3. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и т.д.). В

том случае, если Работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС образуется по инициативе Работников (представительного органа работников) и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя в количестве 4х человек. Работодатель и представительный орган Работников, получивший предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

3.2. Представители Работодателя назначаются приказом директора Школы. Директор Школы не входит в состав КТС.

3.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением на общем собрании работников.

3.1. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Председатель и секретарь комиссии могут быть избраны как из представителей Работодателя, так и из представителей Работников.

3.2. КТС избирается сроком на три года. По истечении срока назначаются и выбираются новые члены КТС.

3.3. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связываются возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

4.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть подано лично, отправлено по почте.

4.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь комиссии.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления Работником.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может отозвать свое заявление или отказаться от предъявленных требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь комиссии докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их

отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки Работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора уведомляется Работодатель и Работник.

5.10. В случае повторной 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 индивидуального трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.11. Рассмотрение индивидуального трудового спора по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника, подлежит ли спор разрешению КТС, заслушиваются мнения членов КТС, исследуются представленные Работником и Работодателем материалы и документы.

5.12. КТС в случае необходимости имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения документы.

5.13. Требование КТС о предоставлении необходимых документов в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников Школы.

5.14. На заседании КТС ведется протокол, в котором указываются:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалистов;
- дополнительные сведения, сделанные Работником;
- представленные письменные доказательства;
- результаты обсуждения членов КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться в суд. Результаты голосования указываются в решении КТС.

6.2. Решение КТС должно быть изложено в четкой форме, не позволяющей толковать его по иному или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.3. Решение КТС включает в себя вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части:

- в вводной части указываются дата и место принятия решения, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, стороны, другие лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование;

- описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения Работодателя или его представителя, объяснения других лиц, участвующих в деле;

- в мотивировочной части Решения КТС указываются обстоятельства дела, установленные комиссией, доказательства, на которых основаны выводы комиссии, доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия (в случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительных причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части указывается только на установление комиссией данных обстоятельств);

- резолютивная часть решения должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требования полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.4. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии и заверенные печатью КТС, вручаются Работнику и Работодателю или их представителям под роспись в течение трех дней со дня принятия решения.

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 Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным листом.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- полное наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в законную силу решения;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. 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.

7.5. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

8. Обжалование решения КТС и перенесение индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении Работника, являющегося членом КТС, представители работников избирают нового Работника в КТС, а Работодатель назначает нового работника.