


ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР - детского сада
№ 10 «Радуга»



О.В. Придатченко
« 04 » _____ 20 17 г.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
Центром развития ребенка - детским садом
№ 10 «Радуга» города Новоалтайска
Алтайского края



Т.В. Рыжакова
« 04 » _____ 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения
2. Критерии оценки качества работы.
 - 2.1. Критерии определения качества работы воспитателя ДООУ
 - 2.2. Критерии оценки качества работы заместителя руководителя по воспитательно-образовательной работе ДООУ
 - 2.3. Критерии оценки качества работы заместителя руководителя по АХР
 - 2.4. Критерии оценки качества работы медицинского персонала ДООУ
 - 2.5. Критерии оценки качества работы младшего воспитателя
 - 2.6. Критерии оценки качества работы обслуживающего персонала ДООУ (уборщики, дворники, техники, электрики, сантехники, плотники, вахтеры, работники кухни и прачечной)
 - 2.7. Единовременное премирование.
3. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера педагогов
 - 3.1. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для заместителя заведующего (старшего воспитателя).
 - 3.2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для педагога-психолога.
 - 3.3. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для воспитателей.
 - 3.4. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для учителя – логопеда, дефектолога.
 - 3.5. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для музыкального руководителя.
 - 3.6. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для педагога дополнительного образования.
 - 3.7. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для заместителя заведующего по АХР.
4. Регламент начисления баллов
5. Порядок рассмотрения управляющим советом учреждения вопроса о стимулировании работников ДООУ.
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 10 "Радуга" города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОУ).

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим Советом учреждения ДОУ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников ДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ.

2.1. Критерии определения качества работы воспитателя ДОУ

– Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства; соблюдение режима дня, выполнение плана посещаемости детей в группе.

– Освоение детьми образовательных стандартов, предусмотренных образовательной программой, реализуемой в ДОУ.

– Уровень деятельности педагога с опорой на психолого – педагогическую теорию, личностно-ориентированную модель взаимодействия. Владение методиками диагностирования и тестирования, применение их в работе.

– Участие в инновационной деятельности: ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и реализация проектов, технологий, результативность кружковой работы.

– Создание открытой, мобильной предметно-развивающей, проектно-ориентированной среды в группе.

– Уровень социальной активности педагога: участие в мероприятиях ДОУ, города, края; обобщение, презентация педагогического опыта.

– Соответствие профессиональных качеств педагога социальному заказу общества, повышение педагогического мастерства через самообразование, самосовершенствование и творческую активность личности воспитателя.

– Создание единого образовательного пространства: педагог-ребенок-родитель.

2.2. Критерии оценки качества работы заместителя руководителя по воспитательно-образовательной, научной работе ДОУ

– Организация работы методического кабинета.

– Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ.

– Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность.

– Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса.

– Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (экспертно-методический совет, педагогический совет, попечительский совет и т.д.).

– Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ.

– Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

– Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).

2.3. Критерии оценки качества работы заместителя руководителя по АХР

– Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.

– Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ.

- Обеспечение контроля подготовки и организации ремонтных работ.

2.4. Критерии оценки качества работы медицинского персонала ДОУ

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.
- Контроль состояния здоровья воспитанников.
- Проведение профилактических мероприятий (прививки, организация и контроль проведения закаливания).
- Организация качественного питания воспитанников.
- Оформление тематических выставок для педагогов ДОУ и родителей воспитанников.
- Сложность и напряженность в работе.
- Увеличение объема нагрузки.
- Интенсивность труда.
- Расширение зоны обслуживания.
- Выполнение сложных заданий.

2.5. Критерии оценки качества работы младшего воспитателя

- Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня.
- Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса.
- Уровень сохранности имущества, находящегося в групповом помещении.
- Осуществление своевременной подготовки группового помещения к зимнему сезону (утеплению), к летнему сезону (мытьё окон).
- Участие в создании единого образовательного пространства: младший воспитатель - ребенок- педагог- родитель.
- Уровень социальной активности: участие в мероприятиях ДОУ, города.

2.6. Критерии оценки качества работы обслуживающего персонала ДОУ (уборщики, дворники, техники, электрики, сантехники, плотники, вахтеры, работники кухни и прачечной)

- Проведение генеральных уборок.
- Отсутствие замечаний по содержанию помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

2.7. Единовременное премирование осуществляется:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области деятельности;
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДОУ);
- к государственным и профессиональным праздникам.

3. КОЭФФИЦИЕНТЫ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПЕДАГОГОВ

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр). 0- 4 баллов

Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) 0- 4 баллов.

Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос) 0 – 3 баллов:

Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) 0- 4 баллов.

Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри ДОУ, городском, региональном) (К кон) – 0- 5 баллов:

Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (К тв): 0 – 5 баллов.

Коэффициент оценки качества работы педагога (К кач): 0 - 2 баллов

Коэффициент оценки качества работы педагога социумом (К соц): 0 - 2

Коэффициент за работу, не входящую в круг основных обязанностей (К св.д.о.): 0 - 5

Коэффициент за дополнительную нагрузку, интенсивность и особую напряженность работы (К доп.): 0 – 2.

4. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

4.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период на основании портфолио педагога, аналитических справок, анкет.

4.2. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.

4.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в Управляющий Совет.

4.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ВОПРОСА О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ДОО.

5.1. Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в полгода. Вознаграждения работникам ДОО определяются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Конкретный размер премиальных выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла.

5.3. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего ДОО.

5.4. Заведующий ДОО, а также руководители структурных подразделений представляют Управляющему Совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, как основание для их премирования.

5.5. Управляющий Совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета с учетом мнения профсоюзной организации, представительного органа работников. Решение Управляющего Совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего Совета учреждения заведующий издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стенде.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

6.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Управляющим Советом, он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего Совета и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Управляющего Совета.

6.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Управляющего Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

6.6. Оценка, данная Управляющим Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего Совета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с трудовым кодексом РФ, совместно созданной администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сад № 10 "Радуга" города Новоалтайска Алтайского (далее ДОУ).

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе, об условии или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

2.1 КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.

2.2 Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются собранием работников ДОУ или делегируются профсоюзным комитетом сотрудников ДОУ с последующим утверждением на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

2.3 Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего.

2.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

2.5 КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3 ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

3.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ДОУ;
- совместители;

3.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

3.3. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

3.4. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

3.5. 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.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

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

4.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

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

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

4.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

4.9. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

4.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

4.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

4.12. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ДОУ.

4.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

Дата и место проведения заседания;

Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

Краткое изложение заявления Работника;

Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

Дополнительные заявления, сделанные Работником;

Представление письменных доказательств

Результаты обсуждения КТС;

Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью ДОУ.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

5.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

5.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

5.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; 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 неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

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

5.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

6.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

6.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

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

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

9.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений Работника;
- Приложение 2 - Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;
- Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
- Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
- Приложение 5 - Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС;

Председатель Профсоюзного комитета
ДОУ ЦРР детского сада № 10

Придатченко О.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий

МБДОУ ЦРР детского сада № 10

Рыжакова Т.В.

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Новоалтайск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ ЦРР детского сада № 10 в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника_____
представителя интересов Работодателя_____
свидетеля_____
специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
МБДОУ ЦРР детского сада № 10

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Р е ш е н и е

г. Новоалтайск

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ ЦРР детского сада № 10 в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев _____ дело _____ по _____ заявлению

к МБДОУ ЦРР детского сада № 10 о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в суд города Новоалтайска и в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центра развития ребенка - детский сад № 10 "Радуга" города Новоалтайска Алтайского края

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ »

_____ (дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ ЦРР детского сада № 10 рассмотрев дело по заявлению

О _____
решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия) Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

_____ (заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

М П

_____ (наименование подразделения судебных приставов)

