

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида № 7
городского округа – город
Камышин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ Дс № 7
От 27.06.2013 г. № 96-о



ПОЛОЖЕНИЕ

принято на общем собрании трудового коллектива

**«о Комиссии по вопросам сокращения
численности и штата работников МБДОУ ДС № 7»**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок формирования Комиссии
3. Организация работы Комиссии
4. Компетенция Комиссии
5. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии
6. Подготовка к проведению заседаний Комиссии
7. Порядок проведения заседания Комиссии.
8. Принятие решения

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников (далее — Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад общеразвивающего вида № 7 городского округа - город Камышин (далее МБДОУ ДС № 7) определяет порядок ее формирования, организацию работы и компетенцию.

1.2. Цель создания Комиссии:

- Рассмотрение и разрешение вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников МБДОУ ДС № 7;
- Обеспечение и реализация прав работников МБДОУ ДС № 7, при проведении мероприятий по сокращению численности и при увольнении по п.2 части первой ст.81 трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Комиссия работает с тарификационной комиссией МБДОУ ДС № 7.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и профсоюза 5 человек.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом по МБДОУ ДС № 7 заведующим.

2.3. Срок полномочий Комиссии — один год. Члены Комиссии назначаются на весь срок ее полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядке.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Организацию работы Комиссии обеспечивает председатель (заместитель председателя в его отсутствие) и секретарь.

3.2. В обязанности председателя входит ведение заседаний Комиссии, подготовка проектов решений, подписание протокола заседания, проведение других мероприятий в рамках работы по подготовке и осуществлению сокращения численности и (или) штата работников предприятия.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, подготовку и выдачу заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписок из них, ведение и хранение дел.

3.4. Решение Комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

4. Компетенция Комиссии

4.1. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников в МБДОУ ДС № 7

4.2. Комиссия определяет круг лиц, должности которых подлежат сокращению, рассматривает вопросы, связанные с предложением этим лицам другой работы на предприятии, отношение подлежащих сокращению работников к категории, которой государством гарантирована особая защита в виде запрета на увольнение по инициативе работодателя.

4.3. Комиссия вручает работникам, должности которых подлежат сокращению, уведомления о предстоящем увольнении и предлагает, в случае наличия вакантных должностей, другую работу.

4.4. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников МБДОУ ДС № 7 Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. В Комиссии подлежат рассмотрению только те вопросы, которые возникают при сокращении численности или штата работников. Комиссия может также рассматривать конкретный случай сокращения работника, если он не согласен с предложенной ему работодателем должностью либо в связи с отсутствием таковой.

5. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

5.1. Материалы по сокращению численности или штата работников в Комиссию предоставляет администрация МБДОУ Дс № 7; они должны включать в себя нормативные правовые акты, определяющие количество подлежащих сокращению должностей и предложения по трудоустройству высвобождаемых в результате сокращения работников, а также списки вакантных должностей по МБДОУ Дс № 7 на дату заседания Комиссии.

5.2. На заседание Комиссии приглашаются работники, подлежащие сокращению, а также работники, не согласные с предложенной работодателем должностью.

5.3. Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.

5.4. Члены Комиссии и приглашенные работники вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, давать устные и письменные объяснения; возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

5.5. По запросу председателя Комиссии администрация МБДОУ Дс № 7 представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владении работником смежных профессиями и тд.)

6. Подготовка к проведению заседаний Комиссии

6.1. На стадии подготовки материалов к рассмотрению, то есть до проведения заседания, Комиссия рассматривает и разрешает следующие вопросы:

- перечень законов и иных нормативных актов, которыми следует руководствоваться при рассмотрении вопроса;
- обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения вопроса;
- состав лиц, участвующих в заседании;
- перечень дополнительных материалов и документов, которые имеют отношение к рассматриваемым вопросам.

7. Порядок проведения заседания Комиссии.

7.1. Члены комиссии, а также приглашаемые на её заседание лица извещаются секретарем Комиссии за три дня до даты проведения заседания.

7.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

7.3. Рассмотрение повестки заседания неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию её решения недействительным.

7.4. заседание Комиссии проводится в рабочее время.

7.5. Заседание Комиссии ведет председатель, в его отсутствие – заместитель, который объявляет повестку заседания и порядок работы Комиссии.

7.6. члены комиссии и приглашенные работники вправе:

- задавать вопросы лицам, участвующим в заседании, специалистам, приглашенным на заседание;
- давать письменные и устные объяснения;
- возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, высказывать особое мнение по существу рассматриваемых вопросов.

7.7. Рассматривая повестку заседания, Комиссия заслушивает информацию представителя администрации по сокращению численности или штата МБДОУ Дс № 7 и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличию вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, за, заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства, заслушиваются специалисты и иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении повестки заседания.

7.8. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указывается:

- дата проведения заседания

- количество участвующих в заседании членов Комиссии;
- повестка дня;
- выступления членов Комиссии, специалистов, а также иных лиц, участвующих в заседании, принятые решения, а также результаты голосования при принятии решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

8. Принятие решения

8.1. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии не согласный с решением большинства обязан подписать протокол, но вправе изложить в нём особое мнение.

8.2. Решение комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

8.3. Подписанные протоколы Комиссией направляются работодателю для рассмотрения и реализации.