



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский
сад комбинированного вида № 38 имени М.И. Кальницкого муниципального
образования Новопокровский район**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам сокращения численности и штата работников (далее - Комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 38 имени М.И. Кальницкого муниципального образования Новопокровский район (далее – МАДОУ № 38) определяет порядок ее формирования, организацию работы и компетенцию.
- 1.2. Цель создания Комиссии:
 - рассмотрение и разрешение вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников МАДОУ № 38;
 - обеспечение и реализация прав работников МАДОУ № 38, 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 МАДОУ № 38.

II. Порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и профсоюза в составе 5 человек.
- 2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по МАДОУ № 38.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии - один год.
- 2.4. Члены Комиссии назначаются на весь срок полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном настоящим Положением порядке.

III. 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, удостоверение принимаемых Комиссией решений (копий решений).
- 3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение делопроизводства, подготовку и выдачу заверенных копий решений, ведение протоколов заседаний, выписок из них, ведение и хранение дел и др.
- 3.4. Решение Комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

IV. Компетенция Комиссии

- 4.1. 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.
- 4.2. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников МАДОУ № 38 Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к её компетенции.

V. Порядок рассмотрения материалов в Комиссии

- 5.1. Материалы по сокращению численности или штата работников в Комиссию предоставляет Руководитель (заведующий) МАДОУ № 38. 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 МАДОУ № 38 на дату заседания Комиссии.
- 5.2. На заседание Комиссии могут приглашаться работники, подлежащие сокращению, а также работники, не согласные с предложенной работодателем должностью.
- 5.3. Работник может обратиться в Комиссию в 2-х месячный срок со дня, когда он узнал о сокращении по должности или со дня получения уведомления о сокращении.
- 5.4. Комиссия имеет право приглашать на заседание работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.
- 5.5. По запросу председателя Комиссии Руководитель (заведующий) МАДОУ № 38 представляет в Комиссию документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владении работником смежными профессиями и т.д.).

VI. 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.

VII. 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 нём присутствуют 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 устные и письменные 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 Руководителя (заведующего) МАДОУ № 38 по сокращению численности или штата структурного подразделения и предложения по размещению работников, чьи должности подлежат сокращению, а также наличию вакантных должностей. Затем высказываются члены Комиссии, 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

8.7. 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

8.8. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 38 ИМЕНИ А. И. КАЛЬНИЦКОГО
ПОСЕЛКА КУБАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.05.23г.

№ 80

**Об утверждении Положения о комиссии по вопросам сокращения
численности и штата работников в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида № 38 имени М.И. Кальницкого
муниципального образования Новопокровский район
в МАДОУ № 38**

В целях обеспечения контроля за соблюдением законодательства РФ в
ходе реализации организационно-правовых мероприятия, проводимых в
детском саду сокращения группы и с сокращением штата работников,

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам сокращения
численности и штата работников в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 38
имени М.И. Кальницкого муниципального образования Новопокровский
район

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 38



Е.Г. Бедрик