МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(МАОУ ДО ЦДО)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Чередник«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор МАОУ ДО ЦДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Пожога«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ СОКРАЩЕНИЯ ЧИСЛЕННОСТИ

ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 02-24-\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ
4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ
5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В КОМИССИИ
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы и компетенцию Комиссии по вопросам сокращения численности или штата работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Енисейска Красноярского края (далее по тексту – Комиссия).

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Енисейска Красноярского края (далее - Центр) с целью рассмотрения и решения вопросов, связанных с сокращением штата или численности работников.

2.2. Комиссия формируется из числа представителей работодателя и профсоюзного комитета.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Численность комиссии – 7 человек.

2.5.Срок полномочий Комиссии - один год.

Члены Комиссии назначаются на весь срок ее полномочий. При выбытии отдельных членов Комиссии приказом директора назначаются другие.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

*В обязанности председателя* входит:

- ведение заседаний Комиссии;

- принятие решений, подписание протоколов заседаний Комиссии.

*В обязанности секретаря* входит:

- ведение протоколов заседаний;

- оформление и выдача решений Комиссии (копий, выписок из них);

- ведение делопроизводства и хранение дел.

3.2. Заседание Комиссии проводится по предварительному распоряжения председателя Комиссии.

3.3. Решения комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

3.4. Заседания комиссии проводятся на основании обращения директора и оформляются

протоколом.

1. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия является органом по рассмотрению вопросов, возникающих при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников в Центре.

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

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников Центра Комиссия руководствуется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В КОМИССИИ

5.1. Материалы по сокращению численности или штата работников в комиссии предоставляет специалист по кадрам, которые 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 в Центре на дату заседания комиссии.

5.2. Работник может обратиться в Комиссию в двухмесячный срок со дня, когда он узнал

о сокращении его должности или со дня получения уведомления о сокращении.

5.3. По запросу председателя Комиссии специалист по кадрам представляет в Комиссию

документы, необходимые для рассмотрения вопросов, связанных с сокращением работников (нормативные правовые акты, служебные характеристики, сведения об образовании, владение работником смежными профессиями и т.д.).

5.4. Комиссия имеет право приглашать на заседания работников, подлежащих высвобождению, специалистов, представителей профсоюзного комитета.

5.5. Комиссия не может рассматривать вопросы, не относящиеся к ее компетенции.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии проводится в рабочее время.

6.3. Заседание Комиссии проводит председатель, в его отсутствие заместитель.

6.4. Рассматривая повестку заседания, Комиссии заслушивает информацию специалиста по кадрам:

- по сокращению численности или штата и предложения по возможному трудоустройству высвобождаемых работников;

- порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, связанным с расторжением трудового договора;

- порядок увольнения по п.2 ст.81 ТК РФ.

6.5. Члены Комиссии и приглашенные лица вправе:

- задавать вопросы, давать устные и письменные объяснения, возражать против ходатайств, доводов членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании, высказывать особое мнение па существу рассматриваемых вопросов.

6.6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания.

В протоколе указывается: дата проведения заседания, количество участвующих в заседании членов Комиссии, повестка дня, выступление членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании, принятые решения, результаты голосования. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.7. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решение большинства, вправе изложить письменно особое мнение.

6.8. Решения Комиссии обжалованию не подлежат.

6.9. Подписанные протоколы Комиссии направляются работодателю для рассмотрения и реализации.