

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

И.Н. Лопухова
«__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

В.И. Бочков
«__» _____ 2026 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от «11» февраля 2026 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) определяет порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по трудовым спорам (далее – КТС, комиссия) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее – ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева», Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между работодателем и работником (далее - Стороны) 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 индивидуальных трудовых споров.

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 с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Колледже, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей каждой стороны (работников и работодателя), числом до 10 человек.

2.2. Представителей работодателя в комиссию назначает директор Колледжа, а представителей работников в комиссию избирают на общем собрании работников Колледжа.

2.3. Членами комиссии могут быть избраны любые работники вне зависимости от их должностей и обязанностей.

2.4. Из состава членов КТС избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

2.5. На секретаря КТС возлагается:

- разработка проекта регламента работы комиссии;
- подготовка и организация очередного заседания КТС;
- своевременное уведомление всех участников о назначенных заседаниях;
- регистрация поступающих заявлений в комиссию;
- вызов свидетелей и специалистов;
- извещение заинтересованных лиц о ходе рассмотрения заявления;
- ведение протоколов заседания комиссии.

2.6. КТС создается на срок три года.

2.7. Члены комиссии избираются на весь срок исполнения КТС. При досрочном прекращении полномочий члена комиссии, заменяющий кандидат избирается заново в установленном порядке.

2.8. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС обеспечивает администрация Колледжа.

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по

существо (статья 386 ТК РФ).

3.2. Заявление в КТС составляется в письменной произвольной форме, но обязательно должно содержать: Ф.И.О. заявителя; контактные данные; дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в КТС; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление должно быть подписано заявителем.

3.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации КТС.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной 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 трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.2. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол.

4.3. Протокол КТС составляется в соответствии с требованиями Инструкции Колледжа по делопроизводству, фиксирует ход заседания и является документом, подтверждающим соблюдение процедуры рассмотрения индивидуального трудового спора. В нём должны быть зафиксированы следующие сведения:

- дата и место проведения заседания;
- наименование КТС и её состав;
- ФИО, должность работника, подавшего заявление, и наименование структурного подразделения;

- дата обращения в КТС и предмет спора;
- сведения о лицах, участвующих в заседании (работник, работодатель, их представители, свидетели, специалисты и др.);
- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, и их представителей;
- показания свидетелей, пояснения специалистов;
- исследование представленных письменных доказательств;
- существо решения КТС и его обоснование;
- результаты голосования по принятому решению;
- сведения о разъяснении содержания решения КТС, порядке и сроке его обжалования.

4.4. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем (если председатель отсутствует по уважительным причинам - болезнь, отпуск, командировка и т. п.). Также протокол подписывает секретарь. После подписания документ заверяется печатью КТС.

Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания с изложением собственного мнения.

4.5. Протоколы заседаний КТС подлежат хранению в Колледже. Срок хранения протоколов заседаний КТС, согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236, составляет 5 лет.

4.6. Протоколы следует хранить в специально отведённом месте, обеспечивающем их сохранность и возможность последующего использования при необходимости (например, при обжаловании решения КТС или проведении проверок).

5. Порядок принятия, исполнения и обжалования решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Колледжа;
- ФИО, должность работника
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- изложение обстоятельств дела, представленные доказательства, позиции сторон;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- итоговое решение, конкретные действия для исполнения, сроки исполнения;
- результаты голосования.

5.3. Решение подписывается председателем и секретарем КТС непосредственно на заседании Комиссий и заверяется печатью комиссии.

5.4. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.5. Каждое решение КТС формируется в отдельное дело, к решению приобщаются:

- заявление работника;
- протокол заседания;
- письменные доказательства;
- другие материалы дела.

5.6. Оригиналы решений хранятся в архиве КТС. Документы систематизируются по датам принятия решений. Срок хранения составляет 5 лет.

5.7. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в десятидневный срок со дня вручения им копий решения КТС.

5.8. Решение КТС подлежит исполнению сторонами в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.9. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, составленное по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, являющееся исполнительным документом, обязательным для исполнения работодателем.

5.10. За получением удостоверения работник может обратиться в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

5.11. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с иском о перенесении трудового спора в суд.

5.12. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока предъявления удостоверения для исполнения решения комиссии по трудовым спорам в принудительном порядке по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимаемым Советом Колледжа.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УДОСТОВЕРЕНИЕ КТС № _____
« _____ » _____ 20__ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам ГАПОУ «СЭК им П. Мачнева»

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ по делу _____

(Ф.И.О. работника, его место жительства)

о _____

(существо спора)

требования работника _____

(Ф.И.О. работника)

(содержание требования)

признаны обоснованными, подлежащими _____

(удовлетворению

полностью/частично)

Обязать _____

(полное наименование работодателя, его адрес, дата государственной регистрации в
качестве юридического лица, ИНН)_____
(резюлютивная (постановляющая) часть решения КТС)

Решение вступило в силу: « _____ » _____ 20__ г.

Срок предъявления удостоверения к исполнению: « _____ » _____ 20__ г.

Удостоверение выдано: « _____ » _____ 20__ г.

Председатель КТС _____

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.