

Принято
Общим собранием трудового коллектива,
протокол № 2 от 29.12.2026г.

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№ 2 от «12» января 2026 года

Согласовано
с профсоюзом



Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в Школе (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Школы.

1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе Школы), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам (предоставление оборудованного помещения: оргтехники, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется делопроизводителем.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. Комиссия по трудовым спорам является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Школе по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
 - о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
 - о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
 - о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
 - о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
 - о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
 - о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
 - другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.
- 2.3. Комиссии по трудовым спорам не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного школой, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

Комиссии по трудовым спорам не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора комиссия по трудовым спорам решает на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам Школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания комиссии по трудовым спорам в школе.

3.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов комиссии по трудовым спорам – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

- 3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация Школы составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.
- 3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам являются исключительной компетенцией трудового коллектива Школы.
- 3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.
- 3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников школы, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
- 3.6. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
- 3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов комиссии по трудовым спорам от трудового коллектива. Директор не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.
- 3.8. Комиссия по трудовым спорам Школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 3.9. Все члены комиссии по трудовым спорам избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов комиссии по трудовым спорам новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам Школы в принятом настоящим Положением порядке.
- 3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена комиссии по трудовым спорам при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в пункте 3.9. настоящего Положения.
- 3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью комиссии по трудовым спорам, возникающие между трудовым коллективом и директором школы, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

- 4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в Школе могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
- 4.2. Члены комиссии по трудовым спорам при рассмотрении споров и работе в комиссии по трудовым спорам имеют право:
- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в комиссию по трудовым спорам;
 - участвовать в исследовании доказательств;
 - задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам;
 - представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;
 - письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам Школы;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором Школы от работы с сохранением среднего заработка.
- 4.4. Членам комиссии по трудовым спорам могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.
- 4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в комиссии по трудовым спорам в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
- 4.6. Член комиссии по трудовым спорам обязан:
- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам;
 - требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в комиссии по трудовым спорам не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам школы;
 - добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена комиссии по трудовым спорам, не допуская введения комиссии по трудовым спорам в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.
- 4.7. Председатель комиссии по трудовым спорам организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.
- 4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем комиссии по трудовым спорам выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя комиссии по трудовым спорам со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.
- 4.9. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам (приложение 3) и оформление решений комиссии по трудовым спорам (приложение 4) возлагается на секретаря комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам школы.
- 4.10. В случае невозможности секретаря комиссии по трудовым спорам по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель комиссии по трудовым спорам школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок обращения в комиссии по трудовым спорам

5.1. Работник имеет право обратиться в комиссии по трудовым спорам в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы комиссии по трудовым спорам, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в комиссии по трудовым спорам обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам школы;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в комиссии по трудовым спорам, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска подачи заявления в комиссию по трудовым спорам по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, комиссии по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в комиссии по трудовым спорам, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (приложение 1), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. Комиссия по трудовым спорам вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у комиссии по трудовым спорам полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или комиссии по трудовым спорам по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве комиссии по трудовым спорам аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в Школе

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель комиссии по трудовым спорам (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания комиссии по трудовым спорам лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению комиссии по трудовым спорам различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в Школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного

и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. Комиссии по трудовым спорам обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании комиссии по трудовым спорам работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора комиссией по трудовым спорам в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин комиссия по трудовым спорам выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в комиссию сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) комиссия рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя Школы.

6.10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии по трудовым спорам. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов комиссии по трудовым спорам, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член комиссии по трудовым спорам не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица школы, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам Школы;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения комиссией по трудовым спорам работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения комиссией по трудовым спорам оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам Школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора комиссия по трудовым спорам вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе комиссии по трудовым спорам, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание комиссии по трудовым спорам вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор школы обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях комиссии по трудовым спорам ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам Школы (или его заместителем) и секретарем (приложение 3).

7. Решение комиссии по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам в Школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Школы.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член комиссии по трудовым спорам, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование Школы в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию по трудовым спорам работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов комиссии по трудовым спорам и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в Школе;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов комиссии по трудовым спорам, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях комиссии по трудовым спорам по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, комиссии по трудовым спорам вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое комиссией по трудовым спорам решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении комиссии по трудовым спорам были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (приложение 5).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник Школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам и полное наименование Школы в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам Школы;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя комиссии по трудовым спорам или его заместителя, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (приложение 2).

8.6. Выданное комиссией по трудовым спорам удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением комиссии по трудовым спорам, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам Школы.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения комиссии по трудовым спорам по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

Журнал регистрации заявлений работников

[illegible]

**Журнал регистрации удостоверений
на принудительное исполнение решения КТС**

[illegible]

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

(наименование образовательной организации)

г. _____ « _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
председательствующего _____
членов КТС: _____

секретаре КТС: _____
работника _____
представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассматривала в заседании дело по заявлению работника

_____ к _____ (наименование образовательной организации)
о _____

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 удалилась 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 « ____ » _____ 202 ____ г. после _____ ч.

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

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

РЕШЕНИЕ

г. _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование
образовательной организации) в составе

председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование

образовательной организации) о _____

Установила:

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

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный
срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

г. _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
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)

Место печати

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)

Место печати

(наименование подразделения судебных приставов)

Лист согласования к документу № 70 от 21.01.2026

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 21.01.2026 13:56

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 21.01.2026 - 14:08	