



Департамент образования и науки города Москвы  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ»

## П Р И К А З

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

г. Москва

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию трудовых споров  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Воробьевы горы»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 24 декабря 2020 г. № ПР-ЛН-75/20 «Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления кадрового и делового администрирования Барина И.А.

Директор

Е.Х. Мельвиль

Разослать: заместителям директора, руководителям структурных подразделений, членам Комиссии

Барин И.А.  
(499) 536-00-00, доб. 11-66

Приложение  
к приказу ГБОУ «Воробьевы горы»  
от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по урегулированию трудовых споров Государственного**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы**  
**«Воробьевы горы»**

Москва

## Содержание

I.	Общие положения	4
II.	Компетенция Комиссии	4
III.	Порядок формирования Комиссии	5
IV.	Порядок обращения в Комиссию	5
V.	Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора	6
VI.	Порядок принятия решения Комиссией и его содержание	7
VII.	Исполнение решений Комиссией	8
VIII.	Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд	9
	Приложение № 1	10
	Приложение № 2	11
	Приложение № 3	12
	Приложение № 4	15
	Приложение № 5	17

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» (далее – соответственного Положение, Учреждение) определяет компетенцию, порядок формирования, обращения, рассмотрения индивидуальных споров Учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, в том числе изготовление печати, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений) осуществляется Учреждением (далее – Работодатель).

## **II. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении между Работодателем и лицом, обратившимся в Комиссию, или работником Учреждения (далее – Заявитель).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Заявителем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных нормативных актов Учреждения), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в Комиссию.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшем в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) Работодателя при обработке и защите персональных данных работника и др.).

2.6. В том случае, если Заявитель обратился с заявлением в Комиссию о рассмотрении спора, не подведомственного ей, Комиссия вправе рассмотреть

данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **III. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия образуется на паритетных началах по инициативе работников Учреждения и Работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон. Работодатель и представительный орган работников Учреждения, получившие предложение в письменной форме о создании Комиссии, обязаны в пятидневный срок направить в Комиссию своих представителей.

3.2. Представители Работодателя в Комиссию назначаются руководителем Учреждения. При назначении представителей Работодателя руководителю Учреждения необходимо получить согласие работника Учреждения на участие в работе Комиссии.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются Общим собранием (конференцией) работников Учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании (конференции) работников Учреждения. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.4. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников Учреждения, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 3.3 настоящего Положения.

3.5. Руководитель Учреждения не может входить в состав Комиссии.

3.6. Комиссия путем голосования избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями работников.

3.7. Комиссия создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены Комиссии.

3.8. Комиссии в структурных подразделениях Учреждения не образуются.

### **IV. Порядок обращения в Комиссию**

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если Заявитель самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Заявителю.

4.4. Заявитель лично или с участием своего представителя обращается в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора.

4.5. Прием заявлений в Комиссию проводится секретарем Комиссии по адресу: Москва, ул. Косыгина, д. 17 в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10:00 до 17:00.

## **V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров проводится Комиссией на основании письменного заявления Заявителя, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного Заявителем. В заявлении указывается существо спора, требования и ходатайства Заявителя, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии. Форма журнала регистрации заявлений содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.3. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Заявителя. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

5.4. Стороны трудового спора своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.5. Заявитель до начала заседания Комиссии может забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

5.7. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.8. Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.9. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии Заявителя, обратившегося за разрешением спора. Вместе с заявителем или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора представитель Заявителя.

5.10. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.11. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.12. В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.13. Отсутствие представителя Заявителя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.14. Рассмотрение дела по существу начинается с установления личности Заявителя, подавшего заявление, и решения вопроса о том, подлежит ли спор Заявителя разрешению Комиссией. Затем оглашается председателем Комиссии заявление Заявителя, заслушиваются мнения членов Комиссии, исследуются представленные Заявителем и представителем Работодателя материалы и документы.

5.15. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии (далее – Протокол). Форма Протокола содержится в Приложении № 3 к настоящему Положению и оформляется на бланке Учреждения.

5.16. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, экспертов, запрашивать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.17. По требованию Комиссии Работодатель обязан в установленный срок представить необходимые документы.

5.18. Заявитель вправе в любое время до удаления Комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.19. На заседании Комиссии секретарем ведется Протокол, в котором фиксируются:

- дата и место проведения заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста, эксперта;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результат голосования.

5.20. Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем (в случае отсутствия председателя Комиссии), членами Комиссии, секретарем Комиссии.

## **VI. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание**

6.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2. Решение Комиссии должно быть мотивировано и основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения. Решение Комиссии оформляется по форме, которая приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению, и оформляется на бланке Учреждения.

6.3. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Учреждения;
- фамилии, имена, отчества председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии и других лиц (специалиста, эксперта), присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Заявителя;
- дата принятия решения Комиссией;
- существо рассмотрения спора;
- установленные факты (события);
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права Заявителя подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок);
- результаты голосования.

6.4. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Заявитель вправе обратиться за решением спора в суд.

6.5. Копии решения Комиссии, заверенные печатью Учреждения, вручаются Заявителю и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. В журнале регистрации заявлений делается отметка о получении Заявителем копии решения Комиссии.

Оригиналы решений Комиссии хранятся в административном отделе Управления кадрового и делового администрирования Учреждения.

6.6. Вынесение решения Комиссии в отношении рассматриваемого спора лишает Заявителя права вновь обратиться в Комиссию с тем же спором, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Заявитель может перенести в суд.

6.7. Если в решении Комиссии были допущены арифметические, технические ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное (уточняющее) решение.

6.8. Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания Комиссии и отразить в нем свое мнение.

## **VII. Исполнение решений Комиссии**

7.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает Заявителю удостоверение, являющееся исполнительным документом. Форма удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии содержится в Приложении № 5 к настоящему Положению и оформляется на бланке Учреждения. Комиссия регистрирует исполнительный документ в журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений Комиссии, форма которого указана в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.3. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии;
- номер дела, по которому выдано удостоверение;
- дата принятия решения Комиссией, подлежащего исполнению;

– фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию Заявителя и (или) его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;

– краткие выводы об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии;

– дата вступления в силу решения Комиссии;

– дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.4. Заявитель или его представитель может обратиться в Комиссию за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссией. В случае пропуска Заявителем указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

7.5. Удостоверение не выдается, если Заявитель или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.6. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.7. В случае пропуска Заявителем установленного трехмесячного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение Комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

### **VIII. Обжалование решения Комиссии и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, Заявитель вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Заявителем или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.





Дело № \_\_\_\_\_

**Протокол заседания Комиссии по урегулированию трудовых споров  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города  
Москвы «Воробьевы горы»**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Комиссия) в составе:

председателя \_\_\_\_\_

членов Комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

секретаря Комиссии: \_\_\_\_\_

Заявителя \_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_

свидетеля \_\_\_\_\_

специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

рассмотрела на заседании дело по заявлению Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению города  
Москвы «Воробьевы горы» о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На заседание Комиссии явились:

Заявитель (представитель Заявителя): \_\_\_\_\_

представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

свидетель: \_\_\_\_\_

специалист (эксперт): \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председатель объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии,  
что протокол заседания ведет секретарь Комиссии \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам Комиссии не заявлено/заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения  
Заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии и Заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Свидетель пояснил следующее:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Специалист (эксперт) пояснил следующее:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель огласил письменные материалы и исследовал их.  
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.  
Председателем объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.  
Комиссия удалилась на совещание и голосование для принятия решения.  
Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_.  
Замечания членов Комиссии (при наличии):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

По результатам голосования лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председатель проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

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

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подписи)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

*М.П.*

Дело № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****Комиссии по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы»**

г. Москва

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Комиссия) в составе:

председателя \_\_\_\_\_

членов Комиссии: \_\_\_\_\_

при секретаре Комиссии: \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

к

Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению города Москвы «Воробьевы горы» о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Решила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ .

Решение может быть обжаловано в судебном порядке в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи)

Решение вступило в законную силу: \_\_\_\_\_

*М.П.*

Дело № \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на принудительное исполнение решения Комиссии по урегулированию**  
**трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения города Москвы**  
**«Воробьевы горы»**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по урегулированию трудовых споров Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Комиссия) рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

**решила:**

Дата вступления в законную силу решения Комиссии: \_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

На основании ст. 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: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

