


**Министерство образования и науки Республики Калмыкия  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Калмыкия  
«Многопрофильный колледж»**

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
(протокол от «13» июня 2017г. № 6)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
  
Цубера Н.Д.  
(подпись)

Приложение № 9  
к коллективному договору  
от «19» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»  
Ильянова Н.Н.



Принято на Общем собрании БПОУ РК «Многопрофильный колледж»  
Протокол № 2 от «19» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты материальной помощи  
Бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»**

г. Городовиковск, 2017 год

**Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам  
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»**  
(Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора  
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»)

1. Настоящее Положение разработано в целях установления единых условий и порядка оказания материальной помощи работникам Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее - Колледж, Учреждение).

2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться:

2.1. в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг (супруга), родные братья, сестры - при наличии подтверждающих документов) на основании заявления, свидетельства о смерти при предоставлении документов, подтверждающих родство - не менее 1000 рублей;

2.2. при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении - не менее 500 рублей;

2.3. в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов их соответствующих органов - размер и выплаты определяются индивидуально в отношении каждого работника с учетом конкретных обстоятельств;

2.4. при необходимости в лечении сотрудника в связи с несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни, приобретением дорогостоящих лекарств на основании медицинского заключения - не менее 1000 рублей;

2.5. в связи со смертью сотрудника (выплачивается близким родственникам умершего сотрудника) при наличии подтверждающих документов - не менее 2000 рублей;

2.6. к юбилейным датам в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием, 75-летием и 80-летием, работникам, проработавшим в Учреждении не менее 5 лет и не имеющим за год нарушений трудовой дисциплины - не менее 1000 рублей;

2.7. к праздникам (Новый год, профессиональный праздник. День защитника Отечества. Международный женский день) - выплаты производятся из расчета имеющихся средств\*для всех работников в равной сумме;

2.8. при направлении на санаторно-курортное лечение (при наличии подтверждающих документов) - не менее 500 рублей;

2.9. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителям директора, главному бухгалтеру - 50 % минимального размера оплаты труда (МРОТ), действующего на момент подачи заявления.

3. В отдельных случаях Директор вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

4. Рассмотрение вопроса об оказании материальной помощи и ее размерах сотрудникам осуществляется в соответствии с личным мотивированным заявлением на имя директора, согласованного с руководителем структурного подразделения и заместителем директора, курирующего структурное подразделение, а также с главным бухгалтером и оформляется приказом директора.

5. Подготовка приказов о выплате материальной помощи сотрудникам производится юристом совместно со специалистом по кадрам Колледжа


6. Выплата материальной помощи сотрудникам производится по решению директора колледжа в пределах финансирования из республиканского бюджета, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых Учреждением на оплату труда работников.

7. Директору колледжа выплата материальной помощи производится в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Калмыкия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия № 740 от 26 мая 2016 года.

**Министерство образования и науки Республики Калмыкия  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Калмыкия  
«Многопрофильный колледж»**

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
(протокол от «13» июня 2017г. № 6)

Приложение № 10  
к коллективному договору  
от «19» июня 2017 г.

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
 /Цубера Н.Д./  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БПОУ РК «Многопрофильный колледж»



/Ильянова Н.Н./

(подпись)  
Приказ № 59/2 от «19» июня 2017 г.

Принято на Общем собрании БПОУ РК «Многопрофильный колледж»  
Протокол № 2 от «19» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам (КТС)**

**БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Городовиковск, 2017 год

**Положение**  
**О комиссии по трудовым спорам (КТС)**  
**в бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Республики Калмыкия**  
**«Многопрофильный колледж»**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

**1. Компетенция КТС**

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в БПОУ «Многопрофильный колледж» (Далее - Учреждение).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;

рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;

не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);

когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

**2. Порядок формирования состава КТС**

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива и Администрацией Учреждения по 3 (три) человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора Учреждения.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС – 6 (шесть) человек.

2.6. Срок полномочий – 3 (три) года со дня избрания.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

### **3. Право работников на обращение в КТС**

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Учреждения.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- надомники;
- иностранные рабочие;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в Учреждении, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этим Учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в Учреждении из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в Учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

### **4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника -

заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания<sup>1</sup>.

4.5. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника - заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

4.6. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.8. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

4.9. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

4.10. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

4.11. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его

---

<sup>1</sup> **Примечание.** ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия

просьбе, а также по собственной инициативе.

4.12. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы<sup>2</sup>.

4.13. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

4.14. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

4.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения);
- фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный

правовой акт);

- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

4.16. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС<sup>3</sup>.

4.17. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.18. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ). О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.19. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

## 5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация

---

<sup>2</sup> **Примечание.** Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

<sup>3</sup> **Примечание.** Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **6. Регламент работы КТС**

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией в помещении учебного корпуса в рабочие дни с 9-00 до 14-00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.



**Протокол заседания комиссии по трудовым спорам  
(примерная форма)**

Заседание КТС \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Избранный состав КТС \_\_\_\_\_ человек.

Присутствовали:

председатель КТС \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество)

члены КТС \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество)

секретарь КТС \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество)

работник \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество)

представитель работника \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя;  
свидетели \_\_\_\_\_ ;  
(фамилии, имена, отчества)

специалисты \_\_\_\_\_ ;  
(фамилии, имена, отчества)

Слушали:

заявление \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу \_\_\_\_\_ ;  
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

Выступили: \_\_\_\_\_  
(краткое содержание выступлений работника (его представителя),  
представителя профсоюзной организации, представителя работодателя,  
свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения:

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и  
имеющихся материалов, руководствуясь \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, пункты  
других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора,  
трудового договора).

КТС признала требования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
обоснованными (необоснованными).

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

Особое мнение: заявлено (не заявлено)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС \_\_\_\_\_  
(подпись)

Печать КТС

**Решение Комиссии по трудовым спорам  
(примерная форма)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Рассмотрено КТС «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (прилагается к протоколу заседания КТС).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя

\_\_\_\_\_ (должность, профессия или специальность)

Существо спора \_\_\_\_\_

Присутствовали на заседании:

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании).

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по принятию решения:

«за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_.

Председатель (заместитель председателя) КТС \_\_\_\_\_.

Секретарь КТС \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Печать КТС

Решение вручено:

- работнику (его представителю) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- руководителю организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Секретарь КТС «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Удостоверение на принудительное исполнение решения  
комиссии по трудовым спорам (примерная форма)**

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (приводится полное наименование организации, ее почтовый адрес)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. гражданин \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
спор которого рассмотрен КТС, имеет право на:

\_\_\_\_\_ (приводится формулировка решения комиссии).

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 Трудового Кодекса РФ).

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_.

Печать КТС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения  
Комиссии по трудовым спорам).