



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Кировская общеобразовательная школа №1"

Кировского района Республики Крым

ул. Школьная, 7, пгт. Кировское, Республика Крым, 297300

тел.: (06555) 4-17-29,

E-mail: kir-sh1@mail.ru

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 10 от 25.08.2014 г.

Утверждено
приказом № 44 от 29.08.2014 г.
Директор школы:
Е.Н. Белая



Положение об общем Собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", Законом РФ от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава школы.

1.2. Общее Собрание трудового коллектива является временным органом, рассматривающим и решающим основополагающие вопросы трудовой деятельности. Общие Собрания трудового коллектива (далее по тексту – Собрание) проводятся по мере их созыва, но не реже одного раза и не чаще четырех раз в год. Инициаторами Собрания трудового коллектива могут являться как трудовой коллектив, так и администрация.

1.3. Общее Собрание трудового коллектива из своего состава путем открытого голосования избирают председателя и секретаря собрания. Председатель ведет и по итогам собрания подписывает протокол. Секретарь оформляет протокол собрания и подписывает его.

1.4. Общее Собрание принимает решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом школы, коллективным договором и настоящим Положением. Решения собрания принимаются путем голосования, если за данное решение проголосовало простое большинство его членов. Форма голосования определяется в процессе Собрания.

1.5. Общее Собрание трудового коллектива вправе создать из числа членов трудового коллектива постоянно действующий орган – совет трудового коллектива. Также вправе создавать по необходимости временные комиссии.

2. Полномочия общего Собрания

2.1. Избрание органа (лица), представляющего интересы работников школы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации

права на участие в управлении школы, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

2.2. Избрание представителей от трудового коллектива школы в Комиссию по трудовым спорам, Комиссию административно – общественного контроля по охране труда, Комиссию по социальному страхованию и других комиссий.

2.3. Выдвижение требований работников к работодателю.

2.4. Принятие решения об объявлении и прекращении забастовки.

3. Созыв общего Собрания

3.1. Решение о созыве общего Собрания вправе принять:

- Директор школы или лицо исполняющее его обязанности (далее по тексту – Работодатель);
- Профсоюзный комитет или инициативная группа работников школы, состоящая не менее чем из 10 % от общей численности работников учреждения;
- Совет трудового коллектива.

3.2. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц Работодатель обязан в срок не более пяти рабочих дней созвать общее Собрание, создав для его проведения необходимые условия.

3.3. Работодатель вправе отказать профсоюзному комитету, указанным выше инициативным группам работников в создании условий для проведения общего собрания, если предложенная ими повестка дня не соответствует требованиям действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4. Повестку дня общего Собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения общим Собранием другие вопросы.

3.5. Органы (лица), созывающие собрание, определяют:

- дату, место и время проведения общего Собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении общего Собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению общего Собрания.

3.6. В сообщении (объявлении) о проведении Собрания указываются:

дата, место и время проведения общего Собрания;

вопросы, включенные в повестку дня общего Собрания;

порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

4. Организация проведения общего Собрания

4.1. Регистрация участников Собрания начинается за пятнадцать минут до начала его работы. Регистрация имеет целью:

достоверный учет участников общего Собрания, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для его проведения;

4.2. Регистрацию участников Собрания проводит делопроизводитель или лицо, назначенное в установленном, который (-ая) докладывает собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

4.3. Общее Собрание считается правомочным, если для участия в его работе зарегистрировалось не менее 30% от списочного количества работников школы.

4.4. В назначенное время представитель органа (лиц), созвавших Собрание, объявляет его начало и предоставляет слово лицу, проводившему регистрацию участников.

4.5. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другого общего Собрания. Такое Собрание проводится по повестке дня не состоявшегося Собрания.

4.6. Председатель открывает и закрывает Собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на

голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Собрания.

4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Собрания другому запрещается. По требованию не менее 10% участников собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Собрания не менее чем за один день до начала работы.

5. Документы Собрания трудового коллектива.

5.1. Заседания общего Собрания трудового коллектива оформляются протокольно.

Протокол Собрания составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. В протоколе указываются:

- место и время проведения Собрания;
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- основные положения выступлений участников;
- председатель (президиум), секретариат (секретарь), счетная комиссия (счетчик) Собрания.
- протокол ведется на основании повестки дня Собрания, выступлений его участников, вопросов, поставленных на голосование, протоколов счетной комиссии о регистрации участников и о результатах голосования. Протоколы в двух экземплярах (оригинал и страховая копия) подписываются председателем и руководителем секретариата (секретарем) и оформляются не позднее пяти рабочих дней после окончания Собрания. Оригинал протокола хранится в архиве учреждения.
- В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Собрания, участник собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.2. Нумерация протоколов ведется по календарному году.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.