

Регистрационный №

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Хунзахская СОШ-1»**

Директор школы



Утверждаю

Р.Хаштихова

2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива школы

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. Общее Собрание 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.

Созыв общего Собрания

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.

2. Организация проведения общего Собрания

- 2.1. 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;
- 2.2. Регистрацию участников Собрания проводит делопроизводитель или лицо, назначенное в установленном, который докладывает собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.
- 2.3. Общее Собрание считается правомочным, если для участия в его работе зарегистрировалось не менее 30% от списочного количества работников школы.
- 2.4. В назначенное время представитель органа (лиц), созвавших Собрание, объявляет его начало и предоставляет слово лицу, проводившему регистрацию участников.
- 2.5. 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.

3. 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.