

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
(МБОУ НШ №30)

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
(протокол от 26.08. 2019 г № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НШ № 30
С.В. Колесник

Приказ № 11180-13-561/9
от 31.08. 2019 г



Положение
об общем собрании трудового коллектива
МБОУ НШ №30

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы №30 (далее – учреждение, школа) и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом управления учреждения.

1.3. Каждый сотрудник учреждения с момента приема на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом общего собрания работников.

1.4. Решения общего собрания трудового коллектива утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Общее собрание трудового коллектива и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников образовательной организации в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам отнесенным уставом к компетенции общего собрания работников.

2. Организация деятельности

2.1. Общее собрание является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% списочного состава работников учреждения.

2.2. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член общего собрания имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

2.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.4. Решение о созыве общего собрания трудового коллектива вправе принять:

– руководитель учреждения;

- представительный орган трудового коллектива;
- инициативная группа трудового коллектива, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

2.5. Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

2.6. Руководитель учреждения обязан созвать общее собрание трудового коллектива в срок не более 7 (семи) календарных дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания трудового коллектива;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

2.7. О повестке собрания, времени и месте его проведения члены коллектива оповещаются не менее чем за семь календарных дней путем размещения объявления на доске объявлений и/или в официальных группах используемых социальных сетей.

2.8. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания трудового коллектива объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) трудового коллектива переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

2.9. Для проведения заседания общего собрания трудового коллектива избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования до начала обсуждения текущих вопросов повестки.

2.10. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания трудового коллектива, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

2.11. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

2.12. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении голосования по вопросам, указанным в повестке (по необходимости).

2.13. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания трудового коллектива, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и

секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование.

2.14. Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

2.15. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников участник (участники) 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 на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

2.16. Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

2.17. Предложения руководителю учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

2.18. Порядок проведения заочного голосования предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

2.19. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

– решение общего собрания трудового коллектива по каждому вопросу, требующему решения.

2.20. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

2.21. Решение общего собрания трудового коллектива, принятое в пределах компетенции и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива учреждения.

3. Компетенция общего собрания трудового коллектива

К компетенции общего собрания относятся:

- обсуждение и принятие коллективного договора, изменений и дополнений, вносимых в коллективный договор;

- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности учреждения;

- избрание выборного органа первичной профсоюзной организации работников, представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в комиссию по трудовым спорам и в управляющий совет учреждения;

- заслушивание отчета директора по итогам работы учреждения;

- внесение предложений руководителю по основным направлениям деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) его развития;

- внесение предложений руководителю учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в учреждении;

- принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам решений по другим вопросам деятельности учреждения, не отнесенным к компетенции иных органов управления учреждения.

4. Документация и отчетность.

4.1. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируются.

4.2. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве образовательного учреждения.