

Российская Федерация  
Иркутская область Бодайбинский район  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Кропоткинская средняя общеобразовательная школа»

<b>Принято</b> на заседании общего собрания трудового коллектива МКОУ «Кропоткинская СОШ» Протокол № 8 от 04.12.2019г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом МКОУ «Кропоткинская СОШ» № 185/1-Я от 04.12.2019г. Директор: В.В.Леонтьева
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании трудового коллектива  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Кропоткинская средняя общеобразовательная школа**

п.Кропоткин,2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального казённого образовательного учреждения «Кропоткинская средняя общеобразовательная школа»\_(далее – образовательная организация, ОО), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Общее собрание (конференция) работников (далее - Общее собрание трудового коллектива) ОО - форма непосредственного участия в управлении делами ОО, осуществляется на основе личного волеизъявления работников. Целью проведения собрания являются:

- ✓ реализация прав и законных интересов работников;
- ✓ участие в управлении ОО и оказание с этой целью влияния на администрацию;
- ✓ улучшение производственных, экономических и финансовых результатов деятельности ОО.

1.3. Общее собрание трудового коллектива ОО составляют все работники ОО.

1.4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников ОО.

1.5. Общие собрания проводятся по мере их созыва, но не реже 1 раза в год.

1.6. Общее собрание трудового коллектива ОО созывается, проводится и принимает решения в соответствии с законодательством, Уставом и другими локальными актами ОО, а также настоящим Положением.

## **2. Компетенция Общего собрания**

2.1. Общее собрание трудового коллектива работников ОО:

- ✓ утверждает правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- ✓ - обсуждает вопросы поощрения, представления к награждению работников ОО;
- ✓ -вносит предложения по улучшению деятельности ОО;
- ✓ утверждает локальные акты ОО в пределах своей компетенции;
- ✓ принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и утверждает коллективный договор;
- ✓ создает органы общественной самодеятельности - совет трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией ОО по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- ✓ определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- ✓ выдвигает коллективные требования работников ОО и избирает полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

2.2. В области коллективных договоров и соглашений Общее собрание трудового коллектива ОО вправе:

- ✓ принимать решение о необходимости заключения коллективного договора;
- ✓ избирать свои представительные органы и уполномочивать их представлять интересы персонала при коллективных переговорах и заключении коллективного договора;

- ✓ обсуждать в структурных подразделениях ОО и утверждать проект единого коллективного договора;
- ✓ ежегодно или в сроки, предусмотренные в коллективном договоре, заслушивать отчеты своих представителей, подписавших коллективный договор.

2.3. В области защиты трудовых прав наемных работников Общее собрание трудового коллектива ОО вправе:

- ✓ образовывать стачечные комитеты и уполномочивать их на представительство интересов персонала при решении коллективных трудовых споров;
- ✓ выдвигать требования к работодателю по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров и соглашений по социально-трудовым вопросам;
- ✓ принимать решения об объявлении забастовки.

### **3. Созыв Общего собрания**

3.1. Решение о созыве Общего собрания трудового коллектива вправе принять:  
руководитель ОО;

действующий в организации представительный орган работников (например, совет трудового коллектива)

профсоюзный комитет, имеющий в своем составе более половины членов трудового коллектива;

инициативная группа, состоящая из не менее чем 50% работников организации.

3.2. Если инициатива созыва Общего собрания исходит не от руководителя ОО, то он обязан в срок не более 10 дней созвать Общее собрание трудового коллектива, создав для его проведения необходимые условия.

3.3. Руководитель ОО вправе отказать указанным выше инициаторам в создании условий для проведения Собрания трудового коллектива, если предложенная ими повестка дня не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам, принятым и действующим в ОО.

3.4. Повестку дня Общего собрания трудового коллектива формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием дополнительные вопросы.

3.5. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с руководителем ОО определяют:

дату и время проведения Собрания;

место проведения Собрания;

порядок сообщения работникам о проведении Собрания;

перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Собрания.

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

дата, место и время проведения собрания;

вопросы, включенные в повестку дня собрания;

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

### **4. Порядок проведения Общего собрания**

4.1. В назначенное время представитель органа, созвавшего Собрание, объявляет его

начало.

4.2. Если кворум не собран, объявляется дата проведения другого Собрания. Такое Собрание проводится по повестке дня несостоявшегося Собрания, изменение которой не допускается.

4.3. По предложению лица, открывшего Собрание, избираются Председатель (Президиум) Собрания, его заместитель, Секретариат (секретарь) и Счетная комиссия (счетчик).

4.4. Председатель осуществляет следующие функции:

открывает и закрывает собрание;  
представляет слово его участникам;  
обеспечивает соблюдение регламента;  
контролирует обстановку в зале;  
выносит на голосование вопросы повестки дня и утверждение протоколов счетной комиссии;

подписывает протокол Собрания.

4.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

4.6. По требованию не менее 50% 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 5 дней до начала его работы.

4.7. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

полное наименование организации;  
место и дату проведения Собрания;  
формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и ответы, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался".

4.8. При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляя при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

4.9. По итогам голосования Счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Собранием бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам Собрания, хранящимся в архиве ОО. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу Собрания.

4.10. Итоги голосования оглашаются на Собрании, в ходе которого проводилось голосование.

## 5. Документы Общего собрания

5.1. Протокол Собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения в двух экземплярах, подписывается его председателем и руководителем Секретариата (секретарем).

5.2. В протоколе указываются:

место и время проведения Собрания;  
вопросы повестки дня;  
общее количество голосов, которыми обладают его участники;  
количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался", по каждому вопросу,

ставленному на голосование;  
основные положения выступлений участников;  
состав избираемых Собранием органов: Председатель (Президиум), Секретарь (Секретарь), Счетная комиссия (счетчик).

5.3. Оригинал протокола хранится в архиве организации. При обнаружении ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Собрания участник Собрания вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель в свою очередь обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем Собрании, внеся данный вопрос в повестку дня.