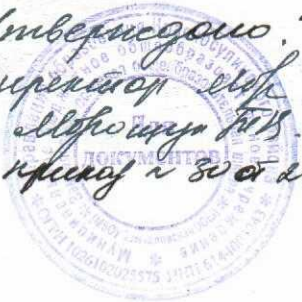


Утверждено:
Директор МБОУ
Александровский
приказ № 30 от 27.08.18



Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ Замчаловской ООШ
протокол № 3 от 27.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 10/1 ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МОУ Замчаловской ООШ

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива МБОУ Замчаловской ООШ - основная форма осуществления волеизъявления работников предприятия. Целью проведения собрания является:

- выражение и реализация прав и законных интересов работников;
- улучшение производственных, экономических и финансовых результатов деятельности организации.

1.2. Общие собрания трудового коллектива МБОУ Замчаловской ООШ (далее по тексту - Общее собрание) проводятся по мере их созыва, но не реже одного раза в год.

1.3. Общее собрание принимает решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ Замчаловской ООШ, соглашениями, коллективным договором (при его наличии) и настоящим Положением.

2. Полномочия Общего собрания

2.1. Избрание органа (лица), представляющего интересы работников МОУ Замчаловской ООШ при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении МОУ Замчаловской ООШ, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

2.2. Избрание представителей от трудового коллектива в МБОУ Замчаловской ООШ Комиссию по трудовым спорам, Комиссию административно-общественного контроля по охране труда, Комиссию по социальному страхованию и других комиссий, комитетов и прочих органов.

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 *МБОУ* Замчаловской ООШ или лицо исполняющее его обязанности (далее по тексту - Работодатель);
- Профсоюзный комитет или инициативная группа работников Компании, состоящая не менее чем из 10 % от общей численности работников организации;

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 два часа и заканчивается до пятнадцати минут начала его работы. Регистрация имеет целью:

- достоверный учет участников общего собрания, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для его проведения;
- исключение возможности участия в собрании посторонних лиц.

4.2. Регистрацию участников собрания проводит менеджер по работе с персоналом Компании или лицо, назначенное в установленном порядке, 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 Компании.

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. По предложению лица, открывшего общее собрание, оно избирает председателя и его заместителя, секретариат (секретаря) и счетную комиссию (счетчика). 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.

4.8. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование организации;
- место и дату проведения собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование,
- выраженное формулировками "за", "против" и "воздержался".

При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом 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.

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 Отделе организационного и стратегического развития Компании. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания. Итоги голосования оглашаются на собрании, в ходе которого проводилось голосование.

4.9. Протокол собрания составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и руководителем секретариата (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 организации.

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.