

Принят  
Общим собранием работников  
Протокол от 10.04.2015 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» ГОРОДА КИРОВА**

Срок действия – не ограничен

Киров 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее – собрание) является постоянно действующим совещательным органом общественно-государственной системы управления, созданным при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Художественно-технологический лицей» города Кирова (далее – Учреждение) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Собрание – коллегиальный орган общественного объединения работников Учреждения. Каждый сотрудник Учреждения с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом собрания Учреждения.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Учреждения.

1.4. В своей деятельности собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, приказами органов управления образованием, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Решения общего собрания трудового коллектива носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора по Учреждению.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся собранием и утверждаются директором Учреждения.

## **2. Задачи общего собрания трудового коллектива**

2.1. Осуществление самоуправленческих начал, развитие инициативы трудового коллектива, реализация прав, входящих в компетенцию Учреждения, решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения.

2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности членов трудового коллектива по определённым направлениям (должностным обязанностям).

## **3. Организация деятельности**

3.1. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель;
- секретарь.

3.2. Председатель организует деятельность собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию собрания. Секретарь ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

3.3. Внеочередные заседания собрания проводятся по требованию администрации или требованию не менее одной трети членов трудового коллектива Учреждения.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение собрания принимается простым большинством голосов присутствующих работников. В случае равенства голосов решение считается не принятым. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания работников Учреждения. Процедура голосования определяется собранием самостоятельно.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания собрания сообщаются не позднее, чем за 3 дня до дня его проведения.

3.6. Подготовка заседания собрания осуществляется временным или постоянным общественно-профессиональным объединением работников Учреждения, выполняющим в период подготовки собрания полномочия, возлагаемые на них представителями администрации Учреждения.

#### **4. Компетенция общего собрания трудового коллектива**

Работой собрания руководит директор Учреждения. В компетенцию собрания входит:

- принятие Устава, изменений, дополнений в Устав, Устава в новой редакции;
- обсуждение и принятие локальных актов:
  1. положение о педагогическом совете;
  2. коллективный договор;
  3. правила внутреннего трудового распорядка;
  4. инструкции и локальные акты по охране труда;
  5. положение об оплате труда работников Учреждения;
  6. положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;
- контроль выполнения ранее принятых решений.

#### **5. Права общего собрания трудового коллектива**

5.1. Представлять интересы трудового коллектива Учреждения.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о состоянии деятельности органов самоуправления Учреждения и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

5.3. Каждый член трудового коллектива учреждения может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива. Принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов.

5.4. Вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность Учреждения, развитию деятельности Учреждения и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

#### **6. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность собрания;
- 6.2. компетентность принимаемых решений;
- 6.3. соблюдение и развитие принципов самоуправления Учреждением;
- 6.4. упрочнение авторитета Учреждения;
- 6.5. выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

## **6. Документация и отчетность общего собрания трудового коллектива**

### **5.1. Заседания и решения собрания протоколируются (приложение 1).**

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
- решение (постановление) собрания по каждому вопросу повестки дня.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве Учреждения.

5.3. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

Приложение 1 к Положению об общем собрании трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_\_  
общего собрания трудового коллектива  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Художественно-технологический лицей» города Кирова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего работников: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_\_ чел.

Повестка дня

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**По первому вопросу выступили:** \_\_\_\_\_

Постановили:

1. \_\_\_\_\_.

За принятие решения голосовало:

за \_\_\_\_\_ чел.

против \_\_\_\_\_ чел.

воздержалось \_\_\_\_\_ чел.

**По второму вопросу выступили:** \_\_\_\_\_

Постановили:

1. \_\_\_\_\_.

За принятие решения голосовало:

за \_\_\_\_\_ чел.

против \_\_\_\_\_ чел.

воздержалось \_\_\_\_\_ чел.

**По третьему вопросу выступили:** \_\_\_\_\_

Постановили:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

За принятие решения голосовало:

за \_\_\_\_\_ чел.

против \_\_\_\_\_ чел.

воздержалось \_\_\_\_\_ чел.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)