

«Принято»

На общем собрании трудового коллектива
КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»

«Утверждаю»

Директор КОГОАУ «Кировский кадетский
корпус»

Протокол № ____ от __» _____ 20__ г. Приказ № _____ от «__» _____ 201__ г.
А.Л. Семейшев

П О Л О Ж Е Н И Е

об общем собрании трудового коллектива

Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Кировский кадетский корпус имени Героя Советского Союза А.Я. Опарина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании», Уставом КОГОАУ «Кировский кадетский корпус», Коллективным договором КОГОАУ «Кировский кадетский корпус».

1.3. Общее собрание трудового коллектива КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» (далее по тексту – Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» и является коллегиальным органом управления учреждения.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности учреждения в целом, трудового коллектива учреждения.

1.5. Собрание возглавляет председатель, избираемый Собранием на срок не более 3 (трех) лет.

1.6. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

2. Компетенция.

2.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива учреждения относятся:

- участие в разработке и принятии устава и изменений в нем;
- участие в разработке, принятии коллективного договора, и изменений в нем;
- участие в разработке и принятии положения об общем собрании трудового коллектива;
- заслушивание ежегодного отчета председателя совета трудового коллектива и администрации учреждения о выполнении коллективного договора;
- образование комиссии по трудовым спорам, ее численность и сроки полномочий;
- выдвижение коллективных требований работников учреждения и избрание полномочных представителей для участия;
- ходатайство о награждении работников учреждения государственными, ведомственными и иными наградами.

3. Состав и порядок работы.

3.1. В состав Собрания входят все работники учреждения.

3.2. Председатель Собрания:

- ✓ организует деятельность Собрания в соответствии с полномочиями.
- ✓ информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании;
- ✓ организует подготовку и проведение Собрания;
- ✓ определяет повестку дня;
- ✓ контролирует выполнение решений Собрания.

3.3. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год.

3.4. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины работников, для которых учреждение является основным местом работы.

3.5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов и оформляются протоколом.

3.6. По вопросу объявления забастовки Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

3.7. Решение Собрания обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

4. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

4.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. Секретарь выбирается по представлению председателя Собранием на срок полномочий председателя.

4.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.4. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично.

4.5. Книга протоколов Собрания хранится в делах учреждения.

4.7. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.
