

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Охінківської ЗОШ І – ІІІ
ступенів**

від № _____

Введено в дію наказом

Охінківської ЗОШ І – ІІІ

ступенів від 30.08.2021 № 67

ПОЛОЖЕННЯ

про Загальні збори трудового колективу

Охінківської ЗОШ І – ІІІ ступенів

Сухополов'янської сільської ради

с. Охіньки

2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів трудового колективу Охінківської ЗОШ I – III ступенів, а також ухвалених ними рішень.

1.2. Загальні збори є вищим органом громадського самоврядування працівників Закладу.

1.3. У своїй діяльності Загальні збори керуються Кодексом законів про працю України, Законами «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти, Статутом Закладу та цим Положенням.

1.4. Загальні збори діють на **засадах**:

- 1) верховенства права;
- 2) пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- 3) взаємної поваги та партнерства;
- 4) репрезентативності органів громадського самоврядування і правоможності їх представників;
- 5) обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- 6) пріоритету узгоджувальних процедур;
- 7) прозорості та інформаційної відкритості;
- 8) обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- 9) взаємної відповідальності сторін;
- 10) колегіальності ухвалення рішень;
- 11) добровільності і рівноправності членства.

1.5. Представники іншого органу громадського самоврядування Закладу не мають права втручатися в діяльність Загальних зборів, а також збирати чи зберігати протоколи його засідань, якщо інше не визначено чинним законодавством.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Основними **завданнями** Загальних зборів є сприяння в Закладі:

- 1) забезпеченню належної організації праці;
- 2) зміцненню трудової дисципліни;
- 3) створенню належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищенню продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпеченню раціонального використання робочого часу.
- 6) внесенню ініціатив підтримки громадських ініціатив, пов'язаних з визначенням стратегічних завдань і пріоритетних напрямів розвитку Закладу;
- 7) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань діяльності Закладу.

2.2. Загальні збори мають такі повноваження в Закладі:

- 1) розглядають та схвалюють проєкт колективного договору;
- 2) затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- 4) обирають комісію з трудових спорів;
- 5) приймають Положення про Загальні збори та вносять зміни до нього;
- 6) створюють Раду трудового колективу та визначають порядок її діяльності;
- 7) обирають делегатів до Загальних зборів (конференції) колективу Закладу;
- 8) у межах своєї компетенції щорічно аналізують та узагальнюють хід виконання колективного договору;
- 9) взаємодіють із громадськими організаціями та органами самоврядування з питань діяльності Закладу в межах визначених повноважень;
- 10) беруть участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці;
- 11) можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Закладу.

2.3. Загальні збори можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Загальні збори скликаються керівником, Головою профспілкової організації чи Ради трудового колективу Закладу (далі – Уповноважені), або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників Закладу.

3.2. Організацію Загальних зборів здійснює керівництво Закладу та Уповноважені, як представники трудового колективу Закладу.

3.3. Загальні збори Закладу проводяться за потреби, але не менше двох разів на рік.

3.4. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь дві третини від загальної кількості членів колективу.

3.5. Відкриває Загальні збори керівник Закладу або його заступник.

3.6. Загальні збори відкритим голосуванням обирають головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол. Головуючий та секретар зборів обираються на час проведення загальних зборів.

3.7. Голова Загальних зборів:

1) керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) при підготовці до чергових зборів;

2) веде Загальні збори;

3) здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи Загальних зборів, у т.ч. протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку;

4) у разі необхідності визначає порядок функціонування робочих органів Загальних зборів (президії, лічильної комісії, секретаря).

3.8. Робочі органи обираються безпосередньо на Загальних зборах і є діючими на весь період повноважень учасників Загальних зборів.

3.9. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах.

3.10. Протокол Загальних зборів складається у формі, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації.

3.11. Протокол Загальних зборів повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Загальних зборів, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань трудового колективу. Сформований у двох екземплярах та підписаний протокол зберігається у голови Загальних зборів протягом трьох років, після чого – передається в архів Закладу.

3.12. Протокол Загальних зборів підписується головою та секретарем.

3.13. Рішення Загальних зборів ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах.

3.14. Рішення доводяться до відома всіх членів трудового колективу. Рішення Загальних зборів, ухвалені відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов'язковими для членів трудового колективу.

3.15. Контроль за виконанням рішень Загальних зборів здійснюється керівником Закладу відповідно до його повноважень (або за дорученням зборів іншою особою). Керівник або уповноважена особа інформують трудовий колектив про хід виконання рішень.

3.16. Загальні збори можуть проводитися в режимі онлайн (далі – онлайн-збори). У такому разі рішення онлайн-зборів приймається шляхом онлайн-голосування.

Повідомлення про проведення онлайн-зборів надсилається його учасникам не пізніше як за 5 днів до їх початку, де має бути вказано:

1) конкретний час проведення;

2) вид онлайн-платформи;

3) посилання на онлайн-кімнату проведення запланованої зустрічі та онлайн-форми для реєстрації і голосування учасників;

4) порядок денний.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією онлайн-зборів.

Онлайн-збори повинні проходити під відеозапис. До онлайн-зборів застосовуються всі правила проведення Загальних зборів.

3.17. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження Загальними зборами та введення в дію наказом Закладу.

IV. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Повноваження трудового колективу Закладу реалізують Загальні збори та їх виборний орган – Рада трудового колективу (далі – Рада).

4.2. Членів Ради обирають на один рік відкритим голосуванням на Загальних зборах не менш як двома третинами голосів.

4.3. Рада трудового колективу:

1) складає порядок денний для розгляду на Загальних зборах;

2) організовує виконання рішень, ухвалених на Загальних зборах;

3) погоджує графік відпусток працівників;

4) погоджує проекти робочих інструкцій;

5) бере участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

4.4. У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом до Ради трудового колективу, нового члена вводять до складу Ради рішенням Загальних зборів.

4.5. У разі тривалої відсутності члена Ради трудового колективу (хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи до Ради трудового колективу ухвалюють Загальні збори