

Принято на общем собрании трудового  
коллектива ГАПОУ «Кузбасский  
художественный колледж»  
Протокол от 12.02.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кузбасский художественный  
колледж»  
(ГАПОУ «КХК»)



Т.В. Нохрина

Приказ от 13.02.2024 № 29  
дата начала действия 13.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании трудового коллектива**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Кузбасский художественный колледж»**  
**(ГАПОУ «КХК»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус, задачи, компетенцию и порядок деятельности общего собрания трудового коллектива (работников) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (ГАПОУ «КХК»).

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее по тексту – Собрание) является коллегиальным органом управления учреждением.

1.3. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Собрание трудового коллектива проводится во внеучебное время и считается правомочным, если на заседании присутствует более половины работников Учреждения. Принятие решений осуществляется простым большинством голосов присутствующих работников.

1.5. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, представители указанных лиц вправе принимать участие в работе трудового коллектива.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Собранием и утверждения приказом директора Учреждения и действует до его изменения, отмены или введения нового Положения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Собрания, вступают в силу с момента их принятия Собранием и утверждения приказом директора Учреждения.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

2.1. Целью Собрания является развитие инициативы трудового коллектива, реализация прав коллегиальности в решении вопросов, способствующих четкой организации управленческой деятельности.

2.2. Основными задачами Собрания являются, в частности:

2.2.1. Представительство социально-трудовых прав, профессиональных, экономических и других интересов работников.

2.2.2. Обеспечение соблюдения трудовых прав работников.

2.2.3. Урегулирование трудовых споров между работниками и Работодателем.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования имущества Учреждения;

3.2. Утверждение Устава Учреждения и изменений, вносимых в него;

3.3. Обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора;

3.4. Обсуждение проектов локальных нормативных актов затрагивающих права работников и обучающихся;

3.5. Обсуждение трудовых и иных вопросов по представлению директора Учреждения, заместителей директора, заведующих отделениями, профсоюзного органа, представителей трудового коллектива и председателя Студенческого совета;

3.6. Рассмотрение иных вопросов, выносимых на обсуждение общего собрания работников Учреждения и представителя Студенческого совета.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров.

4.2. На заседания Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены уполномоченные представители Работодателя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Общее Собрание собирается по мере необходимости. Датой заседания Собрания определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 9:00 и не позднее 17:00.

4.4. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь на срок определяемый Собранием, но не более 2 лет. Председатель и секретарь осуществляют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Подготовку проведения Собрания осуществляет должностное лицо, иницилирующее Собрание:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания;
- определяет повестку дня заседания;
- уведомляет всех работников о предстоящем Собрании, знакомит с повесткой заседания, предоставляет иную информацию по повестке заседания.

4.6. Работодатель оказывает помощь в организационно-техническом обеспечении заседаний Собрания, предоставляет помещение для проведения заседаний.

4.7. Дата, время, повестка заседания Собрания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов трудового коллектива не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до заседания Собрания, в том числе посредством размещения объявления на информационном стенде Учреждения.

4.8. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует больше половины от общего числа работников.

4.9. На Собрании трудового коллектив прежде избирается его председатель и секретарь.

4.10. Председатель Собрания трудового коллектива в ходе заседания осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает Собрание;
- предоставляет слово участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол по итогам заседания.

4.11. Секретарь Собрания:

- ведет протокол заседания;
- подписывает протокол по итогам заседания;
- организует делопроизводство Собрания;
- доводит до сведения работников Учреждения принятые на заседании решения не позднее чем в течение 7 (семи) календарных дней после прошедшего заседания посредством размещения выписки из протокола на информационном стенде Учреждения.

4.12. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания трудового коллектива осуществляется путем голосования его участников простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим считается голос Председателя Общего собрания трудового коллектива.

4.13. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания трудового коллектива, фиксируются в протоколе.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. Заседания общего Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения Собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы Собрания хранятся в отделе кадров Учреждения. Регистрируются в журнале регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива. Журнал регистрации ведется в бумажном виде, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5.6. Решения размещаются не позднее чем в течение 7 (семи) календарных дней после прошедшего заседания на информационном стенде Учреждения.

Разработал:  
Начальник отдела кадров

Е.О. Иванова

Лист ознакомления  
с Положением об общем собрании трудового коллектива (работников)

№	Сотрудник	Должность	дата ознакомления	подпись
1	Акимова Инна Петровна	Преподаватель		
2	Алпыспаева Альфия Галимовна	Преподаватель		
3	Ананьин Валерий Владимирович	Преподаватель		
4	Бажутина Дарья Александровна	Преподаватель		
5	Балаганская Елена Николаевна	Преподаватель		
6	Безрученко Эдуард Владимирович	Водитель		
7	Белозерова Ирина Леонидовна	Заместитель директора по АХЧ и БЖ		
8	Благочевская Ирина Анатольевна	Педагог-организатор		
9	Блинова Татьяна Геннадьевна	натурщик		
10	Боброва Наталья Олеговна	Преподаватель		
11	Бокарева Александра Александровна	комендант		
12	Вачевская Ирина Валентиновна	Секретарь учебной части		
13	Вершинина Инна Леонтьевна	специалист по закупкам		
14	Верютина Софья Витальевна	Лаборант		
15	Военец Наталья Ивановна	Преподаватель		
16	Востриков Константин Валерьевич	Преподаватель		
17	Гайдук Татьяна Павловна	заведующий библиотекой		
18	Герасимова Олеся Викторовна	Преподаватель		
19	Гержот Наталья Вячеславовна	комендант		
20	Грязнова Ольга Анатольевна	Педагог-психолог		
21	Губкина Людмила Михайловна	Преподаватель		
22	Демаков Юрий Петрович	Преподаватель		
23	Денисенко Екатерина Алексеевна	специалист по закупкам		
24	Дмитриев Константин Константинович	Преподаватель		
25	Дрозд Денис Андреевич	Преподаватель		
26	Зайков Борис Олегович	Преподаватель		
27	Зайцев Сергей Федорович	Электромонтер		
28	Иванова Евгения Олеговна	Начальник отдела кадров		
29	Иванова Татьяна Владимировна	натурщик		

30	Кадычкова Надежда Александровна	Уборщик		
31	Кетова Анастасия Сергеевна	библиотекарь I категории		
32	Кириенко Игорь Николаевич	инженер II категории		
33	Коваленко Павел Константинович	Системный администратор		
34	Колокольцов Владимир Олегович	Лаборант		
35	Коробейников Василий Николаевич	Преподаватель		
36	Кремлева Анна Михайловна	Преподаватель		
37	Кужнер Ирина Сергеевна	Заместитель главного бухгалтера		
38	Кузнецова Елена Сергеевна	старший методист		
39	Кунев Иван Николаевич	Преподаватель		
40	Курасова Виктория Валерьевна	Преподаватель		
41	Лощанова Оксана Николаевна	Бухгалтер		
42	Маркова Наталия Миниировна	Заместитель директора по УМР		
43	Матюшенко Любовь Михайловна	натурщик		
44	Милютина Галина Михайловна	ведущий бухгалтер		
45	Мулинов Геннадий Иванович	Заведующий керамической мастерской		
46	Мулинов Никита Геннадьевич	Заведующий научным и выставочным сектором		
47	Никитенко Светлана Семеновна	Преподаватель		
48	Носова Елена Анатольевна	Преподаватель		
49	Оленич Людмила Владимировна	Преподаватель		
50	Осипов Александр Михайлович	Преподаватель		
51	Паклина Елена Алексеевна	Уборщик		
52	Панина Анна Сергеевна	Преподаватель		
53	Пилат Ирина Аркадьевна	заместитель директора по ВР		
54	Помыткина Ольга Геннадьевна	Преподаватель		
55	Ротовский Александр Степанович	Преподаватель		
56	Самощенко Галина Валентиновна	бухгалтер II категории		
57	Сахапов Артем Николаевич	Рабочий по обслуживанию здания		
58	Соколова Ольга Сергеевна	Преподаватель		
59	Солдатов Александр Васильевич	Рабочий по обслуживанию здания		
60	Сулейманова Петимат Магомедовна	Уборщик		
61	Тарасова Ольга Сергеевна	Лаборант		

62	Тарханов Сергей Петрович	Преподаватель		
63	Треска Иван Валерьевич	Преподаватель		
64	Ушаков Сергей Николаевич	Слесарь-сантехник		
65	Ушакова Марина Александровна	Гардеробщик		
66	Филиппева Мария Павловна	Главный бухгалтер		
67	Фомина Анастасия Яновна	натурщик		
68	Фомина Наталья Валентиновна	Преподаватель		
69	Формокидов Юрий Иванович	Рабочий по обслуживанию здания		
70	Царапорина Ольга Ивановна	натурщик		
71	Чирикова Любовь Кузьминична	Уборщик		
72	Чирюкин Алексей Александрович	технолог по печам		
73	Чупрунов Сергей Геннадьевич	Заведующий профессиональной практикой		
74	Шабанова Татьяна Алексеевна	Методист		
75	Шмайков Александр Алексеевич	столяр		