

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.09.2023 07:06:09
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43780b574811

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»
(Сочинский институт (филиал) РУДН)**

ПРИКАЗ

г. Сочи

05 сентября 2023 г.

№ 02-03/192

**Об утверждении положения «О собрании трудового коллектива и обучающихся
Сочинского института (филиала) РУДН»**

На основании решения Собрания трудового коллектива от 01.09.2023 протокол № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента выхода настоящего приказа:

1.1. Положение «О собрании трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (Приложение 1).

2. Начальнику Службы информационно-технического обеспечения деятельности Института Пчелинцеву В.А. в трехдневный срок после выхода настоящего приказа: опубликовать на официальном сайте Института настоящий приказ; обеспечить размещение на официальном сайте Института утвержденное Положение.

3. Делопроизводителю организационного отдела Булатовой О.В.: обеспечить хранение утвержденного Положения 1 экз.; копию утвержденного Положения, в том числе в электронном виде направить Председателю Совета трудового коллектива и обучающихся Кисловой М.Е. для хранения и текущей работы.

5. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить работников структурных подразделений с утвержденным Положением в трехдневный срок после выхода настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из протокола собрания трудового коллектива от 01.09.2023 № 1

ДИРЕКТОР



А.Т. ПЕТЕНКО

Рассылка: всем структурным подразделениям Института.

Виза:

Начальник УОКР



Н.В. Степаненко

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О собрании трудового коллектива и обучающихся
Сочинского института (филиала)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Разработчик:
Председатель Совета трудового коллектива
и обучающихся
Кислова М.Е.

Согласовано:
Начальник Управления по
организационной и кадровой работе
Степаненко Н.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О собрании трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Положение) определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности собрания трудового коллектива и обучающихся (далее – Собрание) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными и организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом РУДН/Положением об Институте, локальными нормативными актами РУДН/Института.

1.3. Собрание является высшим коллегиальным органом управления Институтom.

1.4. Собрание создается в целях решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников и обучающихся Института: управления организацией, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования учебной и методической работы, содействия повышению квалификации его педагогических работников, развития материально-технической базы Института.

1.5. Собрание независимо от его организационно-правовой формы рассматривает трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в Институте, образовательные отношения между участниками образовательной деятельности. Разрешает вопросы, общие для всех работников и обучающихся Института; вопросы содержащие обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для всех категорий работников и обучающихся Института.

1.6. При проведении Собрания обязательно личное присутствие всех штатных работников Института и представителей обучающихся для обсуждения вопросов повестки Собрания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

2. Цель и компетенции Собрания, права

2.1. Цель Собрания - реализация законного права работников и обучающихся в управлении Институтom, осуществление принципа коллегиальности управления; защита законных прав работников и обучающихся Института.

2.2. Компетенции Собрания:

- принятие решения о созыве Собрания, а также иные вопросы, связанные с его проведением;
- определение основных перспективных направлений развития Института, включая его образовательную и научную деятельность;
- избрание членов учёного совета Института;
- рассмотрение и утверждение коллективных договоров и соглашений в целях содействия договорному регулированию трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов работников, обучающихся и работодателя;

- определение содержания и структуры коллективного договора;
- внесение изменений в коллективный договор;
- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка Института;
- нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление режима занятий обучающихся;
- заслушивание ежегодного отчёта Совета трудового коллектива и обучающихся и руководства Института о выполнении коллективного договора;
- утверждение взаимных обязательств Института и работников по следующим вопросам: форма, система и размер оплаты труда, денежное вознаграждение, пособия, компенсации, доплаты; механизм регулирования оплаты труда, исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; вопросы занятости, переобучения, условия высвобождения работников; улучшение условий и охрана труда работников, в том числе женщин, молодежи (подростков); определение рабочего времени и времени отдыха; добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование работников и обучающихся; экологическая безопасность и охрана здоровья работников и обучающихся;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот работникам и обучающимся Института в пределах компетенции Института;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с законными представителями несовершеннолетних обучающихся;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избирает представителей работников и обучающихся в Совет трудового коллектива и обучающихся Института;
- создание при необходимости временной/постоянной комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания и установление их полномочий;
- внесение предложений Учёному совету Института для включения в Программу/Стратегию развития Института;
- осуществление контроля за выполнением решений Собрания, информирование коллектива работников и обучающихся Института об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников и обучающихся по совершенствованию деятельности Института;
- осуществление общественного контроля за работой руководства Института вопросам охраны здоровья работников и обучающихся, созданию безопасных условий труда и обучению;
- осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности Института законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения об Институте, локальных нормативных актов РУДН/Института;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Институтom, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом РУДН/Положением об Институте;
- принятие решения о создании попечительского совета Института;

- рассмотрение вопросов производственного и социального развития Института, иных важных вопросов его деятельности, не отнесенным к компетенции директора Института, других органов управления (самоуправления).

2.3. Компетенции Собрания являются исключительными и не могут быть делегированы другим органам управления Института.

2.4. Собрание имеет право: участвовать в управлении Инститutom; выходить с предложениями и заявлениями в РУДН, на учредителя, в органы государственной, региональной, муниципальной власти, в общественные организации.

2.5. Каждый член Собрания имеет право потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Института, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания; при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3. Состав и порядок формирования Собрания

3.1. В состав Собрания входят:

- 1) штатные работники Института;
- 2) представители обучающихся Института;
- 3) представители РУДН.

3.2. Присутствие на Собрании представителей РУДН возможно как в очном, так и дистанционном формате.

3.3. Представители обучающихся в Собрание избираются в количестве 2 (двух) человек открытым голосованием на Совете трудового коллектива и обучающихся Института.

3.4. Руководство работой Собрания осуществляется Председателем.

3.5. Председатель Собрания (далее – Председатель) избирается открытым голосованием из числа членов Собрания на первом его заседании и в любое время может быть переизбран большинством голосов от общего числа членов Собрания Института. Срок полномочий избранного председателя Собрания – один календарный год.

3.6. Члены Собрания вправе избрать заместителя Председателя, который осуществляет его функции на период (время) отсутствия Председателя.

3.7. Председатель Собрания осуществляет следующие функции:

3.7.1. представляет Собрание и действует от его имени во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Института, коллегиальными органами управления Инститutom, директором Института;

3.7.2. планирует и организует работу Собрания Института;

3.7.3. созывает заседания Собрания Института;

3.7.4. определяет форму (очная, заочная, дистанционную) проведения заседаний Собрания Института;

3.7.5. формирует повестку дня на заседании Собрания Института;

3.7.6. организует на заседании Собрания ведение протокола;

3.7.7. обеспечивает предоставление членам Собрания Института информации по вопросам повестки дня очередного/внеочередного заседания;

3.7.8. обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учёт мнений всех членов Собрания при выработке решений, подводит итоги дискуссий и формулирует принимаемые решения;

3.7.9. ставит на голосование каждое предложение членов Собрания в соответствии с повесткой дня в порядке поступления и оглашает его результаты;

3.7.10. подписывает письма, ответы на запросы и иные документы, исходящие из Собрания Института, в том числе удостоверяет выписки из протоколов заседаний Собрания Института (право удостоверять выписки из протоколов также предоставляется Секретарю Собрания Института);

3.7.11. несёт ответственность перед Собранием Института за надлежащую организацию деятельности Собрания.

3.8. Собрание Института вправе избрать и в любое время переизбрать лицо, осуществляющее функции Секретаря Собрания Института.

3.9. Секретарь Собрания Института организационно обеспечивает работу заседаний Собрания. В указанных целях, Секретарь Собрания:

3.9.1. извещает членов Собрания Института и приглашённых лиц о предстоящих заседаниях Собрания;

3.9.2. направляет членам Собрания Института материалы по вопросам повестки дня заседания Собрания;

3.9.3. ведёт протоколы заседаний Собрания Института;

3.9.4. поддерживает архив документов Собрания Института;

3.9.5. предоставляет членам Собрания Института, должностным лицам, работникам Института по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Собрания, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Собрания;

3.9.6. оказывает содействие Председателю Собрания в проведении заседаний Собрания;

3.9.7. в случае проведения заочного заседания Собрания - осуществляет взаимодействие со Счётной комиссией, получает информацию о количестве разосланных/собранных бюллетеней, а также о подведённых Счётной комиссией итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Собрания Института.

3.10. Собрание также избирает Счётную комиссию в составе не менее 3 человек, которая определяет кворум Собрания, подсчитывает голоса и подводит итоги общего голосования по повестке дня на заседании.

3.11. Счётная комиссия Собрания (далее – Счётная комиссия) избирается открытым голосованием из числа членов Собрания на первом его заседании и в любое время может быть переизбрана большинством голосов от общего числа членов Собрания.

3.12. Срок полномочий Собрания – постоянно.

3.13. Председатель и Секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.14. Не допускается замещение лицами, имеющими родственников в Институте, должностей председателя, заместителя председателя, секретаря Собрания.

4. Порядок проведения Собрания

4.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

При подготовке к Собранию назначаются ответственные лица по следующим направлениям:

- подготовка справочных и других материалов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;

- осуществление организационного и технического сопровождения обеспечения заседания Собрания;

- осуществление регистрации лиц, присутствующих на Собрании.

Объявление о проведении Собрания размещается на официальном сайте Института информационных стендах, социальных сетях структурных подразделений Института не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Собрания.

4.2. Инициатором созыва Собрания может быть РУДН, Председатель, директор Института, Учёный совет Института, работники и представители обучающихся Института (не менее 1/3 работников Института).

4.3. Требование о созыве Собрания должно быть составлено в письменной форме и подписано инициатором проведения Собрания.

4.4. Заседание Собрания созывается в течение 10 (десяти) дней со дня поступления письменного требования о его проведении (созыве).

4.5. Председатель Собрания вправе отказать в проведении Собрания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания в случаях, если:

1) требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;

2) поставленный на разрешение вопрос не относится к компетенции Собрания.

4.6. На заседание Собрания могут быть приглашены представители РУДН, общественных организаций, органов муниципального, регионального и государственного управления. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Приглашённые лица допускаются на заседание Собрания по согласованию с Председателем.

4.7. По решению Председателя Собрания заседания Собрания могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

4.8. В случае проведения заочного голосования, Секретарём Собрания направляется всем членам Собрания информационный материал по вопросам повестки дня, а также бюллетень для голосования.

4.9. Собрание вправе проводить заседания с применением (использованием) современных средств аудио/видео коммуникаций (сервисов, разрешенных для использования в Российской Федерации), посредством сети Интернет.

4.10. В случае проведения заседания Собрания с применением (использованием) средств аудио/видео коммуникаций, члены Собрания оповещаются об этом в порядке, установленном пунктом 4.1. Положения, с обязательным указанием информации о: электронном адресе виртуальной комнаты видео-конференции; идентификационном номере сессии видео-конференции; вопросах, поставленных на голосование (повестка заседания).

4.11. Очное заседание Собрания является правомочным (имеет кворум) в случае присутствия на нём, в том числе с использованием современных средств аудио/видео коммуникаций, не менее половины списочного состава представителей обучающихся и работников Института.

Перед началом заседания Собрания работники и представители обучающихся Института обязаны лично зарегистрироваться в листе регистрации, составленному по

установленной форме (Приложение №1 к настоящему Положению) при входе в помещение, где будет проводится Собрание.

4.12. Присутствие на Собрании работников и представителей обучающихся, проводимой с использованием средств аудио/видео коммуникаций, участников Собрания, присутствующих в дистанционном формате обеспечивается путём их личной регистрации в чате сервиса видео - конференции или путём прикрепления заполненного листа регистрации в чат соответствующей видео - конференции.

4.13. Заочное заседание Собрания является правомочным (имеет кворум) если Председателем получены бюллетени не менее половины от числа списочного состава представителей обучающихся и работников Института.

При проведении Собрания Института в заочной форме, бюллетень для голосования выдаётся Счётной комиссией направляется каждому лицу, указанному в списке лиц, зарегистрированных для участия в Собрании.

4.14. Перед каждым заочным заседанием Секретарём, согласно информации, полученной от Счётной комиссии, проводится учёт поступивших Председателю бюллетеней.

4.15. В случае проведения заседания Собрания в заочной форме, члены Собрания оповещаются об этом в порядке, установленном пунктом 4.1. Положения, с обязательным указанием информации о: способе и месте получения бюллетеней для голосования; вопросах, поставленных на голосование (повестка заседания); сроке, в течение которого должно быть осуществлено голосование (не менее 3 рабочих дней с даты оповещения); способе и месте передачи заполненных бюллетеней для голосования Счётной комиссии.

4.16. Председательствующим на Собрании является Председатель либо его заместитель (при отсутствии Председателя). В случае отсутствия на заседании Собрания Председателя и его заместителя, председательствующий избирается из числа присутствующих членов Собрания.

4.17. В случае равенства голосов членов Собрания при принятии решений по вопросам повестки дня, Председатель обладает решающим голосом.

4.18. Голосование на Собрании является открытым, кроме вопросов, в отношении которых тайное голосование прямо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или Уставом РУДН/Положением об Институте.

4.19. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования.

4.20. При тайном голосовании каждый бюллетень для голосования выдаётся Счётной комиссией под подпись каждому лицу, указанному в списке лиц, зарегистрированных для участия в Собрании.

4.21. При проведении тайного голосования Председателем должна быть обеспечена возможность сохранения анонимности каждого члена Собрания Института, принимающего участие в тайном голосовании (как правило, при помощи урны, для голосования установленной в месте осуществления голосования).

4.22. Недействительные бюллетени и/или бюллетени неустановленной формы, при проведении заседания в заочной форме или при проведении тайного голосования, подсчитываются Счётной комиссией и упаковываются отдельно.

4.23. Кворум при тайном голосовании определяется исходя из следующего: лица, получившие бюллетень для заполнения, считаются участвующими в голосовании; лицо, не опустившее бюллетень в урну, приравнивается к «воздержавшимся»; лица, опустившие

в урну недействительный бюллетень, считаются участвующими в голосовании, и приравниваются к «воздержавшимся»; бюллетени неустановленной формы, обнаруженные в урне для голосования, не учитываются ни для кворума, ни для результатов голосования.

4.24. Члены Счётной комиссии доводят информацию о кворуме и результате заочного или тайного голосования до сведения Секретаря Собрании, в целях последующего составления протокола проведённого заседания Собрании.

4.25. В протоколе заседания Собрании должно быть отражена информация о проведении заседания в заочной форме, а к самому протоколу прилагаться бюллетени, заполненные членами Собрании, участвовавшими в заседании.

4.26. Решения Собрании, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех работников Института и иных участников образовательных отношений.

4.27. Лица, нарушающие установленный порядок ведения Собрании, или мешающие проведению заседания Собрании, удаляются председательствующим с Собрании.

4.28. Председатель Собрании предоставляет слово лицу, ответственному за подготовку информационного материала и/или проектов документов, рассматриваемых в рамках вопроса повестки дня (далее – Докладчик), в течение 5-10 минут по существу рассматриваемого вопроса повестки дня.

4.29. В случае отсутствия Докладчика по вопросу повестки дня, такая информация доводится Председателем самостоятельно.

4.30. Председатель Собрании также вправе предоставить возможность выступить каждому члену Собрании, в течение 3 минут по существу рассматриваемого вопроса. Число выступающих не ограничено.

4.31. Председатель Собрании предоставляет Счётной комиссии возможность выполнить подсчёт голосов и подвести итоги проведённого голосования.

4.32. По каждому вопросу, поставленному на голосование, может приниматься отдельное (самостоятельное) решение.

4.33. После рассмотрения всех вопросов повестки дня Председатель Собрании объявляет результаты голосования и объявляет Собрание закрытым.

4.34. Решение Собрании оформляется протоколом заседания Собрании и вступает в силу со дня подписания его Председателем и секретарем Собрании.

4.35. Решения Собрании не могут быть отменены другими коллегиальными органами управления Инститutom.

5. Особенности заседания Собрании, проводимого с использованием электронных средств коммуникаций

5.1. В случае проведения заседания Собрании с применением (использованием) средств теле/аудио/видео коммуникаций, присутствие на Собрании работников и представителей обучающихся Института, РУДН, а также приглашенных лиц, обеспечивается путём личной регистрации в чате сервиса видео - конференции.

Зарегистрированные в чате являются присутствующими на Собрании.

5.2. Секретарь Собрании, при проведении заседания с применением (использованием) средств аудио/видео коммуникаций, обеспечивает обязательную онлайн-запись всего заседания. Онлайн-запись хранится у Секретаря Собрании на

электронных носителях информации (включая полупроводниковые), вместе с протоколом заседания.

5.3. При проведении Собрания в дистанционном режиме проводится исключительно заочное голосование с помощью разрешенных в Российской Федерации онлайн-сервисов.

6. Делопроизводство Собрания

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом. Форма протокола Собрания должна соответствовать требованиям инструкции по делопроизводству.

6.2. В протоколе фиксируется: дата и место проведения; количественное присутствие членов трудового коллектива и представителей обучающихся; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, представителей обучающихся и приглашенных лиц; постановление.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы Собрания хранятся в Совете трудового коллектива и обучающихся Института.

6.6. По требованию работника Института и государственных органов, которое оформлено в письменной форме выдается копия протокола.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Собрания трудового коллектива и обучающихся Института и утверждается приказом директора Института.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

7.4. Настоящее Положение подлежит дополнению или в случае внесения существенных изменений в содержание, утверждению в новой редакции, по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

7.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Положения об Институте отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречия с ними, эти пункты утрачивают свою силу и до момента приведения настоящего Положения в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации или Положения об Институте, применяются только в части, не противоречащей действующему законодательству или Положению об Институте.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

7.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в разделе Документы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
участников Собрания работников и
обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН

г. Сочи

«___» _____ 202__ г.

На заседании Собрания «___» _____ 20__ г., проводимого в очной форме, присутствовали:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Настоящий лист регистрации является неотъемлемой частью протокола заседания Собрания работников и обучающихся Института от «___» _____ 20__ г. № _____.

Образец протокола Собрания

Протокол №
собрания работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Сочи, ул. Куйбышева, дом 32

Время начала собрания: 00.00

Время окончания собрания: 00.05

Председатель собрания: Фамилия И.О., должность

Секретарь собрания: Фамилия И.О., должность

Всего членов коллектива: _____ человека.

Присутствовало: _____ человек.

Кворум имеется. Собрание правомочно принимать решения.

Повестка дня:

1.

2.

По первому вопросу слушали:

Предложили:

Голосовали: «за» - 0, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили:

По первому вопросу слушали:

Предложили:

Голосовали: «за» - 0, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили:

Председатель собрания _____

И.О. Фамилия

Секретарь собрания _____

И.О. Фамилия

М.П.