



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1529 имени А.С. Грибоедова»**

УТВЕРЖДЕН

Решением Комиссии по подготовке, заключению,
контролю исполнения коллективного договора
(протокол № 1 от «16» ноября 2020 г.)

Регламент

**работы Комиссии по подготовке, заключению,
контролю исполнения коллективного договора**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения заседаний Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее - Комиссия), их периодичность и правомочность; порядок принятия и оформления решений Комиссии и другие вопросы организации деятельности Комиссии.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, разработанным на основе предложений ее сторон и утвержденным сторонами, не реже 1 раза в квартал.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон Комиссии в период между её заседаниями координаторами (сопредседателями) Комиссии проводятся консультации со сторонами по вопросам, требующим срочного решения.

1.5. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основе плана работы Комиссии, ранее принятых решений, предложений сторон.

1.6. По вопросам предлагаемой повестки заседания Комиссии представляются материалы, на основании которых подготавливаются материалы, на основании которых подготавливаются:

- информационный материал;
- проект решения Комиссии;
- список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

1.7. Дата заседания Комиссии определяется координаторами (сопредседателями) сторон Комиссии.

1.8. Координаторы (сопредседатели) сторон Комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии информируют членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания и направляют им материалы к заседанию. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии материалы могут быть выданы непосредственно перед заседанием Комиссии.

1.9. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых работодателем.

II. Порядок проведения заседаний Комиссии

2.1. Заседания Комиссии проводят поочередно координаторы (сопредседатели) сторон Комиссии, наделенные полномочиями председательствующих.

2.2. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из сторон. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

2.3. Секретарь Комиссии при проведении заседания:

- обеспечивает ведение заседания в соответствии с регламентом;
- организует голосование по принятию решений Комиссии;
- ведет протокол заседания и подписывает его у координаторов (сопредседателей) сторон Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в двух экземплярах (или оформляет отдельное решение Комиссии). Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколе указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии).

III. Порядок принятия решений Комиссии и контроль за их исполнением

3.1. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.2. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Стороны принимают решение большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших комиссию.

3.3. Члены Комиссии, несогласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

3.4. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на координаторов (сопредседателей) сторон, которые информируют всех членов Комиссии об исполнении решений на очередном заседании Комиссии.