

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«НАВИГАЦКАЯ ШКОЛА»

121108, г. Москва, ул. Кастанаевская, д. 59, тел/факс (499)1447918
E-mail: kadnavig@edu.mos.ru <http://www.kadnavy.mskobr.ru>



УТВЕРЖДЕН
решением Комиссии по подготовке, заключению,
контролю исполнения коллективного договора
(протокол от «14» августа г. № 1)

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

1. 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 стороны могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии координаторами (сопредседателями) Комиссии проводятся консультации со сторонами по вопросам, требующим оперативного 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:
 - 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 три 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 выдаваться непосредственно перед заседанием Комиссии.
- 1.9. Заседания Комиссии проводятся в помещениях, предоставляемых работодателем.

2. Порядок проведения заседаний Комиссии

- 2.1. Заседание Комиссии проводят поочередно координаторы (сопредседатели) сторон, наделенные полномочиями председательствующего.
- 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 решения Комиссией;
 - ведет протокол заседания и подписывает его у координаторов (сопредседателей) сторон;
 - оформляет протоколы заседаний Комиссии.
- 2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в двух экземплярах (возможно оформление отдельного решения Комиссии). Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон, а также всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколе указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии).

3. Порядок принятия решений Комиссии и контроль за их исполнением

- 3.1. Решения 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 Комиссию об их исполнении на очередном заседании.