

Рассмотрено на Общем собрании
протокол № 4 от 13.11.2018 г.



О.В.Гришина

" 13 " 11 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании работников МБОУ СОШ № 5 (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования г. Саяногорск средняя общеобразовательная школа № 5 разработано в соответствии с ч.4, ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 5.

1.2. Общее собрание работников (далее – Собрание) МБОУ СОШ № 5 (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением, действует бессрочно.

1.3. Нормативной основой деятельности Собрания являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 г. № 60 – ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Хакасия;
- Устав Учреждения и настоящее Положение.

1.4. Собрание функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении организацией, осуществления на деле принципа коллегиальности управления. Собрание представляет полномочия коллектива.

1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года. Собрание возглавляется председателем Общего собрания работников.

1.6. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

1.7. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Учреждения. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения. Изменения в Положении принимаются решением Собрания.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Собрания являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- определение основных направлений деятельности Учреждения;

- реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Состав Собрания и организация его работы

- 3.1. Собрание включает в себя работников Учреждения, работающих по основному месту работы в Учреждении, срок полномочий работников определяется сроком действия трудового договора.
- 3.2. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 3.3. Из числа присутствующих на Собрании открытым голосованием избирается председатель и секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях. Председатель и секретарь избираются сроком на один учебный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4. Компетенции Общего собрания работников

4. 1. К исключительной компетенции Собрания относятся:
- принятие мотивированного мнения о согласии либо предложений по совершенствованию проекта правил внутреннего трудового распорядка;
 - принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
 - разработка и принятие коллективного договора;
 - принятие решения о создании комиссии по трудовым спорам;
 - принятие решения об организации и объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
 - подготовка предложений о внесении изменений в Устав Учредителю.

5. Регламент работы Собрания

- 5.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.
- 5.2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором школы.
- 5.3. Собрания созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.4. Инициатором созыва внеочередного Собрания может быть Учредитель, городской отдел образования, директор школы, Совет Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников школы.
- 5.5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.
- 5.6. На Собрании секретарем ведется протокол.
- 5.7. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.
- 5.8. Собрание правомочно принимать решения простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.
- 5.9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

6. Права Собрания

- 6.1. Собрание имеет право:
- участвовать в управлении Учреждением;
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении и улучшению финансово – хозяйственной деятельности.
- 6.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети присутствующих;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7. Ответственность

7.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство Собрания

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколах фиксируются:

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

8.3. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах учреждения (25 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).