

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

Принято
педагогическим советом
Протокол
от 28.08.2015 № 1

Утверждаю
Директор А.А. Хохлов
приказ от 01.09.2015 № 86



ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании работников образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Муниципального общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя школа» (далее – Учреждение) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник Учреждения с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом Собрания Учреждения.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Учреждения.

1.4. В своей деятельности собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Белгородской области, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления муниципального района «Ясногорский район», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Задачи общего собрания коллектива

2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию Учреждения, решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения.

2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определённым направлениям (должностным обязанностям).

3. Организация деятельности

3.1. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель;
- секретарь.

3.2. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников Учреждения.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления: Совета родителей, Совета обучающихся.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.

3.6. Подготовка заседания Собрания осуществляется временным или постоянным общественно-профессиональным объединением работников (профессиональным союзом) Учреждения.

4. Компетенция Собрания

4.1. Работой собрания руководит председатель. В компетенцию собрания входит:

- принятие Устава, изменений, дополнений в Устав, Устава в новой редакции;
 - согласование программы развития Учреждения;
 - поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности Учреждения (в том числе совершенствование материально-технической базы);
 - принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
 - определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
 - выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
 - принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
 - заслушивание администрации Учреждения о состоянии охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
 - рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- принятие локальных актов:
 1. коллективный договор;
 2. правила внутреннего трудового распорядка;
 3. инструкции по охране труда;
 4. положение об оплате труда работников Учреждения;

5. положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
6. положение об уполномоченном по охране труда;
7. положение о комиссии по охране труда;
8. положение об антитеррористической комиссии.

5. Права Собрания

- 5.1. Представлять интересы работников Учреждения.
- 5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления Учреждения и другим вопросам, относящимся к компетенции участников Собрания.
- 5.3. Каждый работник Учреждения:
 - может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания,
 - если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;
 - принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов;
 - вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность Учреждения, развитию деятельности Учреждения и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

6. Ответственность Собрания

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность Собрания;
- 6.2. компетентность принимаемых решений;
- 6.3. соблюдение и развитие принципов самоуправления Учреждения;
- 6.4. упрочнение авторитета Учреждения;
- 6.5. выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

7. Документация и отчетность Собрания

7.1. Заседания и решения Собрания протоколируются (приложение 1).

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
- решение (постановление) собрания по каждому вопросу повестки дня.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.2. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве Учреждения.

7.3. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

Приложение 1
к Положению об общем собрании
трудового коллектива

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»

Общее собрание работников
Протокол № _____

_____ дата

Всего работников: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

Повестка дня

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу выступили: _____

Постановили:

1. _____
2. _____
3. _____

За принятие решения голосовало:

за _____ чел. _____ % от числа присутствующих
против _____ чел. _____ % от числа присутствующих
воздержалось _____ чел. _____ % от числа присутствующих

По второму вопросу выступили: _____

Постановили:

1. _____
2. _____
3. _____

За принятие решения голосовало:

за _____ чел. _____ % от числа присутствующих
против _____ чел. _____ % от числа присутствующих
воздержалось _____ чел. _____ % от числа присутствующих

Председатель собрания _____

Подпись _____ фамилия, имя,

отчество

Секретарь собрания _____

Подпись _____ фамилия, имя,

отчество