

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 16
Л.Б. Безбородько
Пр. № 16 от 02.03.2018 г.



Рассмотрено на заседании
общего собрания трудового
коллектива школы
Протокол № 4
от «02» 03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Уставом школы (раздел 6) и определяет структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенцию и порядок принятия решений общего собрания работников.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим свои полномочия бессрочно. Основная задача Общего собрания работников – коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

1.3. Общее собрание работников трудового коллектива принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Общего собрания работников.

1.4. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения. На каждом заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании (50% и более).

1.6. Решения общего собрания работников трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.7. Срок полномочий Общего собрания работников не ограничен.

1.8. Общее собрание работников не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

2. Основные направления деятельности и полномочия общего собрания работников трудового коллектива школы

2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива. Общее собрание работников реализует право на коллегиальное решение вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся следующие вопросы:

- 1) принятие проекта устава Учреждения, изменений (дополнений) к уставу;
- 2) разработка и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- 3) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных настоящим уставом;

4) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

5) контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;

6) контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации;

внесение предложений директору Учреждения о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством

3. Права общего собрания работников

3.1. Общее собрание трудового коллектива школы имеет право:

- участвовать в управлении школой в рамках своей компетенции;
- выходить с предложениями и заявлениями к директору Учреждения, учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора;
- вносить в повестку собрания отдельные вопросы общественной жизни коллектива.

3.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:

- инициировать обсуждение общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 присутствующих членов общего собрания работников;
- при несогласии с решением общего собрания работников высказывать свое мотивированное мнение, которое фиксируется в протоколе.

4. Ответственность общего собрания работников

4.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам в области охраны труда, трудового законодательства.

4.2. Каждый член общего собрания работников школы несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме условия коллективного договора;
- соблюдение Устава и локальных нормативных актов Учреждения;
- выполнение правил Внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение такта и уважения к мнению коллег в ходе решения вопросов повестки заседания общего собрания работников.

5. Созыв общего собрания работников

5.1. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности;
- профсоюзный комитет Учреждения или инициативная группа работников Учреждения, состоящая не менее чем из 10 % от общей численности работников;

5.2. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц директор Учреждения обязан в срок не более пяти рабочих дней созвать общее собрание трудового коллектива, создав для его проведения необходимые условия.

5.3. Повестку заседания общего собрания трудового коллектива формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве.

5.4. Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе отказать профсоюзному комитету, указанным выше инициативным группам работников в создании условий для проведения общего собрания работников трудового коллектива,

если предложенная ими повестка заседания не соответствует требованиям действующего законодательства, и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Структура и организация деятельности общего собрания работников трудового коллектива

6.1. На каждом заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

6.2. Председатель общего собрания работников:

–организует деятельность общего собрания работников;

–организует проведение общего собрания работников совместно с профсоюзным комитетом школы;

–определяет повестку заседания (совместно с профсоюзным комитетом школы и (или) инициативной группой);

–контролирует выполнение решений общего собрания работников трудового коллектива (совместно с профсоюзным комитетом).

6.3. Секретарь общего собрания трудового коллектива:

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;

- ведет книгу регистрации протоколов и протоколы в электронном виде.

6.4. Регистрация участников общего собрания работников начинается за пол часа и заканчивается за десять минут до начала его работы. Цель регистрации: достоверный учет участников общего собрания работников, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для его проведения, исключение возможности участия в собрании посторонних лиц.

6.5. Регистрацию участников проводит секретарь общего собрания работников.

6.6. В назначенное время председатель объявляет начало собрания и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

6.7. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другого общего собрания работников. Такое собрание проводится по повестке несостоявшегося собрания.

6.8. Принятие решений по вопросам повестки заседания и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается. По требованию не менее 10% участников собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде председателю общего собрания трудового коллектива не менее чем за один день до начала работы.

6.9. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

–полное наименование школы;

–место и дату проведения собрания;

–формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками "за", "против" и "воздержался".

6.10. При подсчете голосов по итогам тайного голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола собранием бюллетени для голосования приобщаются к материалам общего

собрания работников трудового коллектива. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

7. Делопроизводство общего собрания работников

7.1. Заседания общего собрания работников регистрируются в книге протоколов и оформляются протоколом, который ведется в электронном виде, затем распечатывается на бумажном носителе.

7.2. В протоколе фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

7.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы общего собрания работников входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передаются по акту. Протоколы общего собрания работников по окончании календарного года прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения, к ним прилагается опись, затем сдаются в архив Учреждения.