

СОГЛАСОВАНО на общем собрании работников протокол от «26» августа 2016 г. № 2	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова» от «01» сентября 2016 г. №70 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 с 1.26 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова» (далее Школа).

Общее собрание работников (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова» (далее Учреждение) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Собрание включает в себя всех работников, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров, которые обязаны принимать участие в его работе.

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 Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский 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.

1.6 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. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе директора Учреждения или по инициативе не менее половины его членов.

3.2. Общее собрание избирает из своих членов на срок не более пяти лет председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет его заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания.

3.3. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания.

3.4. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 14 дней до дня его проведения.

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

4. Компетенция Собрания

Работой собрания руководит председатель. В компетенцию собрания входит:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесения в него изменений;
- внесение предложений по содержанию коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам представления работников к наградам и почетным званиям;
- избрание представителей работников в Управляющий совет Учреждения, в комиссию по трудовым спорам и в другие комиссии Учреждения;
- внесение предложений директору Учреждения по критериям и показателям эффективности деятельности работников, входящих в положение о стимулирующих доплатах и надбавках;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы;
- согласование Положения об общем собрании;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения

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 поддержало более половины 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;

- краткое содержание доклада выступающих;

- ход обсуждения вопросов;

- порядок и итоги голосования;

- принятое решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.2. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская
средняя общеобразовательная школа имени Кирова»
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