

Рассмотрено на общем
собрании трудового коллектива
МБОУ ООШ № 18
от 28.08.2020
Приказ № 299 от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 18
М.А. Стрюкова

Положение об Общем собрании трудового коллектива МБОУ ООШ № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ N 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ ООШ № 18 (далее - общеобразовательная организация).

1.2. Согласно статье 26. Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся, в том числе, общее собрание (конференция) работников образовательной организации. В МБОУ ООШ № 18 функционирует Общее собрание трудового коллектива школы, деятельность которого регулируется данным Положением.

1.3. Общее собрание трудового коллектива решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива.

1.4. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избирается на заседании трудового коллектива сроком на 1 год.

1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива

1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2. Общее собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Компетенция общего собрания трудового коллектива

К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- утверждение основных направлений деятельности общеобразовательного учреждения,
- принятие и обсуждение Устава общеобразовательной организации,

- рассмотрение и принятие локальных актов в соответствии с уставом общеобразовательной организации в пределах своей компетенции, в том числе и положения об коллегиальных органах или советах в общеобразовательной организации и порядке их избрания;

- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- создание постоянных и временных комиссий по различным направлениям работы, определение численности и срока полномочий комиссии, избрание ее членов;

- избрание представителей в орган государственно - общественного управления общеобразовательной организации;

- заслушивает отчеты директора общеобразовательной организации о выполнении Коллективного договора,

- рассматривает кандидатуры работников общеобразовательной организации на награждение.

4. Права общего собрания трудового коллектива

1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении учреждения;

- выходить с предложениями и заявлениями на общеобразовательной организации, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

2. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

3. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива

1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

3. Функции Председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива

3.1. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения);

- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения);

- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

3.2. Секретарь общего собрания трудового коллектива:

- ведет протоколы общего собрания трудового коллектива,

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией учреждения),

- ведет документы согласно делопроизводству.

4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива.

6. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

7. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

8. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

6. Ответственность общего собрания трудового коллектива

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность :

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

- решение.

3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором общеобразовательной организации.

6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах общеобразовательной организации и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).