

Утверждаю.

Директор МАОУ
«Привольненская СОШ»


приказ № 8/1 от 27.01.2014 г.



Разработано, обсуждено, принято
педагогическим советом Школы
протокол № 3 от
27.01.2014 г.

Положение об общем собрании трудоового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Школы

1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.

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

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

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

2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

2.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Школы - педагогическим советом школы, родительским комитетом и др.:

— через участие представителей трудового коллектива в заседаниях перечисленных органов самоуправления;

— представление на ознакомление другим органам самоуправления материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;

3. Основные задачи

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

3.2. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

4. Функции Общего собрания

К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка и принятие устава Школы, изменений и дополнений к нему;
- обсуждение проектов локальных актов, по вопросам, касающимся интересов работников Школы, предусмотренных трудовым законодательством и их принятие;
- обсуждение информации директора о перспективах развития Школы;
- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора Школы;
- принятие Коллективного договора;
- рассмотрение кандидатур работников Школы к награждению;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности Школы;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- заслушивание администрации Школы о состоянии охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- контроль выполнения ранее принятых решений.
- при общем собрании трудового коллектива создается комиссия по охране труда и соблюдению техники безопасности для обеспечения охраны труда и здоровья работников, обучающихся и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактики травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

В состав комиссии входят: представители администрации, уполномоченные лица по охране труда от трудового коллектива. Персональный состав комиссии определяется и утверждается директором ОУ на начало учебного года. Работа комиссии носит непрерывный характер, деятельность ее регулируется Положением.

5. Права

5.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Школой;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя и органы государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Организация управления Общим собранием

7.1. Трудовой коллектив составляют все работники Школы, участвующие своим трудом в реализации уставных задач Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием трудового коллектива.

7.2. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор или не менее одной трети работников Школы.

7.3. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются на заседании. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее половины

работников Школы. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих. Заседания общего собрания трудового коллектива собираются по решению директора или Педагогического совета Школы. Работой собрания руководит директор Школы.

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

7.5. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Школы.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов 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. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.4. **Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.**

8.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

8.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Школы (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).