


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

 Е.А. Антипина

Приказ № 239

от 24.09.2014г

## Положение *№23*

### Об общем собрании работников учреждения МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Общее собрание работников учреждения (далее по тексту - собрание) является коллегиальным органом управления и создается в целях выполнения принципа самоуправления учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.3. Основной задачей собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения.

1.4. Собрание возглавляет председатель, избираемый собранием.

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

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

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

#### 2. Компетенция

К исключительной компетенции общего собрания работников учреждения относится:

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и принятие коллективного договора;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих трудовые отношения, вопросы стимулирования, премирования, охраны труда, не урегулированные законодательством;
- внесение предложений по улучшению деятельности Учреждения;
- заслушивание отчета директора о выполнении коллективного договора;

- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности учреждения или передать данные полномочия другим органам самоуправления учреждения.

### **3. Состав и порядок работы.**

В состав общего собрания работников учреждения входят все работники учреждения.

С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления учреждения.

Для ведения общего собрания работников из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания работников:

- Организует деятельность общего собрания;
- Информировать участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- Организует подготовку и проведение общего собрания работников (совместно с администрацией);
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений общего собрания работников;

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 1 раза в год.

Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

Общее собрание работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение общего собрания работников (не противоречащее законодательству РФ и нормативно- правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

Каждый участник общего собрания работников имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности учреждения. Если его предложение поддержат не менее 1/3 членов общего собрания работников.
- При несогласии с решением общего собрания работников высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **4. Ответственность общего собрания работников учреждения.**

Общее собрание работников учреждения несет ответственность:

- За выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

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

## **5. Делопроизводство общего собрания работников учреждения**

Заседания общего собрания работников оформляются протоколом. Который ведет секретарь собрания.

В протоколе фиксируются:

- Дата проведения;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения. Рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- Решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

Нумерация ведется с начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается. Скрепляется печатью учреждения и подписывается директором.

Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в актив).

Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.