

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ №2 г. Катайска
от «17» января 2020 № 10

Согласовано
с Советом родителей
Протокол №2 от 10.01.2020

Принято
на заседании
Совета школы
Протокол №5
от «11» января 2020

Согласовано
с Советом старшеклассников
Протокол №5 от 10.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о общем собрании членов трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Катайска – общего собрания членов трудового коллектива (далее – Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящее Положение.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников МБОУ СОШ №2 г. Катайска на участие в управлении учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления учреждением.

1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

2. Состав собрания и организация его работы

2.1. Собрание образуют работники учреждения всех категорий и должностей, для которых учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.3. Все работники учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. Настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Полномочия Собрания

3.1. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.

3.2. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.3. Заслушивает отчет директора образовательного учреждения о реализации коллективного договора.

- 3.4. Принимает правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.5. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собранин, и устанавливает их полномочия.
- 3.6. Вносит предложения директору учреждения о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.
- 3.7. Определяет меры, способствующие более эффективной работе учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору учреждения по вопросам улучшения функционирования учреждения, совершенствования трудовых отношений.
- 3.8. Вносит предложения Управляющему совету школы для включения в Программу развития Учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собранин, информирует коллектив учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности учреждения.
- 3.10. Заслушивает информацию директора учреждения и его заместителей о выполнении решений Собранин.
- 3.11. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы учреждения и устанавливает их полномочия по согласованию с директором учреждения.
- 3.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- 3.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития учреждения, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора учреждения, других органов управления (самоуправления).
- 3.14. Полномочия Собранин относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

4. Регламент работы Собранин

- 4.1. Работа Собранин ведется по плану, разработанному на год.
- 4.2. План работы принимается решением Собранин на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором учреждения.
- 4.3. Собранин проводятся не реже 2 раз в год.
- 4.4. Право созыва внеочередного Собранин принадлежит директору учреждения.
- 4.5. Перед началом работы Собранин секретарь Собранин фиксирует явку членов Собранин.
- 4.6. На Собранин секретарем Собранин ведется протокол.
- 4.7. При рассмотрении повестки Собранин работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собранин.
- 4.8. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее двух третей работников, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.9. Решения Собранин принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Собранин.
- 4.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собранин.
- 4.11. Решения Собранин вступают в законную силу после их утверждения директором учреждения. В остальных случаях решения Собранин имеют для директора учреждения рекомендательный характер.
- 4.12. Решения Собранин могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.

4.13. Директор учреждения вправе отклонить решение Собранин, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5. Документация и отчетность

5.1. Секретарем Собранин ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собранин. Книга протоколов общего собрания хранится у директора учреждения.

5.2. Секретарь Собранин оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собранин в течение трех дней от даты заседания.