

Принято:

Общим собранием работников Школы
от 29.08.2014, протокол № 1

Утверждаю

директор МКОУ СОШ
дер. Средние Шуни

Г.М.Мулюкова

Приказ № 46 от 29.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников Школы

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы

д. Средние Шуны Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников Школы (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы дер. Средние Шуни Вятскополянского рай-она Кировской области (далее – Школа) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник Школы с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом собрания работников Школы.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Школы.

1.4. В своей деятельности собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, приказами органов управления образованием, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Вятскополянский муниципальный район», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом директора Школы.

2. Задачи общего собрания работников Школы

2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию Школы, 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 Школы.

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. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель; -
- секретарь.

3.2. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников Школы.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления: Совета Школы, Совета обучающихся.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.

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

4. Компетенция Собрания

Работой собрания руководит председатель. В компетенцию собрания входит:

- принятие Устава, изменений, дополнений в Устав, Устава в новой редакции;
- согласование программы развития Школы;
- принятие локальных актов:
 1. положение о педагогическом совете;
 2. коллективный договор;
 3. правила внутреннего трудового распорядка;
 4. инструкции по охране труда;
 5. положение об оплате труда работников Школы;
 6. положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
 7. положение об уполномоченном по охране труда;
 8. положение о комиссии по охране труда;
 9. положение об антитеррористической комиссии;
 10. положение о проведении дня охраны труда.

поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности Школы (в том числе совершенствование материально-технической базы);

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание ее членов;

выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;

заслушивание администрации Школы о состоянии охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

- рассмотрение кандидатур работников Школы к награждению;
- контроль выполнения ранее принятых решений.

5. Права Собрания

5.1. Представлять интересы работников Школы.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления Школы и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

5.3. Каждый работник Школы:

может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;

принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов; вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность Школы, развитию деятельности Школы 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 Школы;
- 6.4. упрочнение авторитета Школы;
- 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;
формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
решение (постановление) собрания по каждому вопросу повестки дня.

Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве Школы.

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

Приложение 1 к Положению об общем собрании работников Школы

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа дер. Средние Шуны Вятскополянского района Кировской области

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