

Принято:
На общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от 30 августа 2019 г

Согласовано:
С первичной профсоюзной
организацией МКОУ СШ
№3 г.Дубовки
(Протокол от 30.08.2019
№1)
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Голишникова

Утверждено
приказом МКОУ СШ №3
г.Дубовки
от 02.09.2019 г.№232
Директор
И.И. Дегтярева



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 3 г.Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 3 г.Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской 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 Школы.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Школы.

1.4. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом законов о труде Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, настоящим Положением.

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 трудового коллектива

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 Собрании 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 Собрании могут входить представители других органов самоуправления: Управляющего Совета, общешкольного родительского комитета родителей, Совета учащихся.
- 3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрании сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.
- 3.6. Подготовка заседания Собрании осуществляется временным или постоянным общественно-профессиональным объединением работников (профессиональным союзом) Школы.

4. Компетенция Собрании

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:
- коллективный договор;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - инструкции по охране труда;
 - положение об оплате труда работников Школы;
 - положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - положение об уполномоченном по охране труда;
 - положение о комиссии по охране труда;
 - положение об антитеррористической комиссии;
 - положение об общем собрании трудового коллектива и др.
- 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;
 - 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 Собрании

- 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 Собрании, 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 Собрании

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 общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом на бумажном и электронном носителях (приложение 1).

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- формулировку каждого предложения, поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
- решение собрания по каждому вопросу повестки дня.

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

7.3. В конце календарного года все протоколы общего собрания трудового коллектива нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью школы и подписываются директором школы.

Оформленные вышеперечисленным способом протоколы общего собрания трудового коллектива хранятся в делах школы и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Общее собрание работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы №3
г.Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области**

от «__» _____ 20_____

№

Всего работников: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

Отсутствовало: _____ чел.

Повестка дня

- 1.
- 2.
- 3.

1. По первому вопросу **выступили:**
Слушали:

Решили:

- 1.
- 2.
- 3.

За принятие решения голосовало:

за ___ чел. (___ % от числа присутствующих);

против _____ чел. (_____ % от числа присутствующих);

воздержалось _____ чел.(_____ % от числа присутствующих).

2. По второму вопросу **выступили:**

Слушали:

Решили:

- 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