

Согласовано:

Председатель ПК

 Калинина Е.П.  
03 сентября 2015 г.



Утверждаю:

Директор школы

 Ситникова Г.И.

Приказ № 222-0 от 03.09.2015 г.

## Положение об общем собрании работников Учреждения

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 181»

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 181» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением и решает общие вопросы организации деятельности трудового коллектива.

1.3. Общее собрание работников Учреждения возглавляет председатель. Председателем общего собрания работников Учреждения, как правило, является председатель представительного органа работников Учреждения.

1.4. Решения общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством РФ, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

#### **II. Основные задачи**

2.1. Общее собрание работников Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание работников Учреждения реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного и воспитательного процессов и финансово – хозяйственной деятельности.

#### **III. Функции.**

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников, жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
- определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций Учреждения и в соответствии с действующим законодательством РФ;
- знакомится с итоговыми документами по проверке надзорными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

#### **IV. Права.**

4.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

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

4.2. Каждый участник собрания работников Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- при несогласии с решением общего собрания работников Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **V. Организация деятельности.**

5.1. В состав общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения.

5.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения общего собрания работников Учреждения из его состава избирается секретарь. Секретарь избирается на первом заседании сроком на один календарный год.

Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников Учреждения (совместно с администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с администрацией Учреждения);
- контролирует выполнение решений общего собрания работников Учреждения.

5.5. Секретарь общего собрания работников Учреждения ведет протоколы заседания.

5.6. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.7. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 60% членов трудового коллектива.

5.8. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием.

5.9. Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 60% присутствующих.

5.10. Решение общего собрания работников Учреждения (не противоречащее действующему законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению для всех работников Учреждения.

#### **VI. Ответственность.**

6.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

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

#### **VII. Делопроизводство.**

7.1. Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;
- предложения, рекомендации и замечания всех работников Учреждения;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

Принято на Совете МБОУ «Школа № 181»  
Протокол № 1 от 03.09.2015 г.



Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено подписью и печатью  
3 (Три) листа, 3 (Три) страницы.

Директор МБОУ «Школа № 181»

 Г.И. Ситникова

