

Управление образования АМО ГО «Сыктывкар»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МАОУ «СОШ №18»)

«18 №-а Шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение

Принято
Общим собранием работников
МАОУ «СОШ № 18»
протокол № 15
30.08 2016г.

«Утверждаю»
директор МАОУ «СОШ № 18»



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного
комитета:
 Сурожкина И. И.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 18» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ), Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение (изменения и дополнения) рассматривается Общим собранием работников Школы, утверждается директором и вступает в силу со дня его утверждения.
- 1.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. При изменении законодательства, по другим обстоятельствам изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.5. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы, рассматривающим вопросы реализации права работников на труд, с неограниченным сроком действия.

1.6. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Школы; развитие демократических форм управления, реализация права работников Школы на участие в управлении.

1.7. Общее собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

1.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

II. Компетенция Общего собрания работников

2.1. К компетенции Общего собрания относится:

- 1) заключение Коллективного договора;
- 2) принятие Программы развития Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим интересы трудового коллектива, в пределах компетенции;
- 3) выдвижение коллективных требований работников Школы.

2.2. Основными формами участия работников в работе Общего собрания работников являются:

- учет мнения Общего собрания работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, **коллективным договором**, соглашениями;
- проведение консультаций с администрацией Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от администрации Школы информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с администрацией Школы вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке коллективного договора.

2.3. Представители работников имеют право получать от администрации Школы информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Школы;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- повышения квалификации и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

III. Состав и порядок работы Общего собрания работников

3.1. В состав Общего собрания входят все работники Школы.

3.2. Общее собрание работников созывается его председателем не реже одного раза в календарный год.

3.3. Общее собрание работников является правомочным, если все работники Школы извещены о времени и месте проведения и на собрании присутствуют более половины работников Школы.

3.4. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием. Каждый работник Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании работников.

3.5. Общее собрание работников по решениям, принятым собранием в пределах своей компетенции, имеет право представлять интересы и выступать от имени школы в государственных и иных органах и организациях.

3.6. Председатель Общего собрания работников избирается из числа членов собрания, но им не может быть директор школы.

3.7. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за три дня;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.8. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год.

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

3.10. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя и администрации МО ГО «Сыктывкар», общественных организаций. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении

вопросов, находящихся в их компетенции.

3.11. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания (через информационный стенд).

IV. Делопроизводство Общего собрания работников

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов; выступающие лица;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Протоколы Общего собрания работников хранятся в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).