


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Устьянская средняя общеобразовательная школа**

Принято
На общем собрании работников школы
протокол № 3 от 30.08.2018г.

Утверждено
Директор МКОУ Устьянской СОШ
 В.С.Ермоленко

приказ № 41 от 31.08.2018г

**Положение об общем собрании работников
МКОУ Устьянской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления МКОУ Устьянской СОШ (далее – школа) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник школы с момента поступления 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, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края, приказами управления образования администрации Абанского района, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, администрации Абанского района, 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 собрания

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 ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза 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 коллегиальных органов управления школой: родительского комитета, Совета учащихся, педагогического совета, управляющего совета.

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

4.1. Работой Собрания руководит председатель.

4.2. 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,
 - инструкций по охране труда,
 - положения об оплате труда работников школы,
 - положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса,
 - положения об уполномоченном по охране труда,
 - положения о комиссии по охране труда, положение об антитеррористической комиссии,
 - 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 коллегиальных органов управления 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 управления школы;
- 6.4. Упрочнение авторитета школы;
- 6.5. Выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

7. Документация и отчетность Собрания

5.1. Заседания и решения Собрания протоколируются. 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.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация протоколов

ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве школы.

5.3. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

