

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
623752 Свердловская область, город Реж, ул. Metallургов, 22

Принято
общим собранием трудового
коллектива МБОУ СОШ №7
протокол № 1 от 30.08.2019

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 7
 О.В. Степанова
приказ № 84/д-д от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 7 (далее – ОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 7 (далее - Общее собрание), являющегося одним из коллегиальных органов управления ОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами Управления образования Администрации Режевского городского округа, Уставом ОУ и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство ОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией ОУ и иными органами самоуправления ОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОУ.

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

1) выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;

2) объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;

3) принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

4) внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОУ;

5) внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции ОУ;

6) направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенции Общего собрания

- 1) внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- 2) внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;
- 3) внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- 4) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- 5) избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 6) определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить Директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 7) внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- 8) выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников ОУ;
- 9) обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- 10) решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

4. Порядок выступления Общего собрания от имени Учреждения.

4.1. Общее собрание вправе самостоятельно выступать от имени ОУ, действовать в интересах ОУ добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства ОУ.

4.2. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители общего собрания трудового коллектива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Общее собрание вправе выступать от имени ОУ на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.4. При заключении каких-либо договоров (соглашений) общее собрание трудового коллектива обязано согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором ОУ.

5. Организация деятельности Общего собрания

5.1. Общее собрание трудового коллектива формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

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. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания трудового коллектива вправе принять:

- директор ОУ;
- педагогический совет;

– инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 60% работников, имеющих право участвовать в общем собрании трудового коллектива.

5.4. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

5.5. В целях ведения общего собрания трудового коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель общего собрания трудового коллектива организует и ведет его заседания, секретарь ведет протокол заседания и оформляет решения.

Председатель Общего собрания:

- ✓ организует деятельность Общего собрания;
- ✓ информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- ✓ организует подготовку и проведение заседания;
- ✓ определяет повестку дня;
- ✓ контролирует выполнение решений.

5.6. Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на общем собрании, носит рекомендательный характер и вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Учреждения.

Решение общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива.

Возражения кого-либо из участников общего собрания трудового коллектива заносятся в протокол заседания.

Утвержденные решения общего собрания доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- ✓ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- ✓ соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам Свердловской области, Управления образования Администрации Режевского городского округа, Уставу ОУ.
- ✓ за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов заседаний общего собрания трудового коллектива пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах ОУ. Книга протоколов при смене руководителя и (или) передаче в архив передается по акту.

