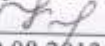


Принято на общем собрании работников
МБОУ « СОШ № 26 с углубленным
изучением отдельных предметов»
Протокол № 3
от 30.08.2013 г.

Утверждено
Приказом директора МБОУ « СОШ №
№ 26 с углубленным изучением
отдельных предметов»
Приказ № 79 от 30.08.2013 г.

Согласовано представителем
трудоого коллектива
 С.А.Коробейникова
30.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников МБОУ « СОШ № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об общем собрании работников (далее –Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения (далее –Собрание).

1.2. Собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, образуемый всеми работниками Учреждения и функционирует в целях реализации законного права работников Учреждения на участие в управлении Учреждения, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем (директором) Учреждения.

1.3. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения в целом, трудового коллектива Учреждения.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Собрания, согласовывается с председателем профсоюзной организации работников Учреждения (при наличии) либо с представителем трудового коллектива и утверждается директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

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

2.Компетенции Общего собрания работников Учреждения

2.1. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- принятие по представлению директора Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных актов Учреждения, определяющих порядок оплаты труда, стимулирования и материального поощрения работников Учреждения, других локальных актов, содержащих нормы трудового законодательства Российской Федерации;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвижение полномочных представителей и (или) образование представительного органа работников Учреждения для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- принятие коллективного договора; приложений к нему, внесение изменений и дополнений в коллективный договор;
- заслушивание ежегодного отчета полномочных представителей работников Учреждения и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора с внесением в протокол Собрания;
- определение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, выработка и внесение предложений директору Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей и (или) образование представительного органа трудового коллектива для участия в комиссии в разрешении коллективного трудового спора.

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения.

3. Состав и порядок работы общего собрания работников Учреждения

3.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

3.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях совместительства.

3.3. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь большинством голосов, сроком на один учебный год.

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания, информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение Собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Собрания.

3.5. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

3.6. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

3.7. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному председателю в письменном виде.

3.8. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

3.9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

3.11. Приглашенные на Собрание участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3.12. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора Учреждения и работников Учреждения рекомендательный характер.

3.13. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением Устава Учреждения, настоящего Положения.

3.14. Решения Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам), утвержденные директором Учреждения, обязательны к исполнению всех членов трудового коллектива Учреждения.

- 3.15. Каждый участник Собрания имеет право:
- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
 - при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность общего собрания трудового коллектива.

4.1. Собрание несет ответственность:

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

5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

- 5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.3. Нумерация ведется от начала календарного года.
- 5.4. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения.