

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 15

Мнение общего собрания работников
МБОУ г. Иркутска СОШ №15
учтено.
Протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ г. Иркутска СОШ № 15
от «01» сентября 2015 г. № 71/32

Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы № 15 (далее - Учреждение) является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

2. Полномочия

2.1. Общее собрание работников осуществляет следующие полномочия:

- 1) дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- 2) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- 3) содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- 4) выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;
- 5) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения;
- 6) делегирует представителей работников Учреждения в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

2.2. При осуществлении своих полномочий общее собрание работников вправе:

- 1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности общего собрания работников Учреждения;
- 2) выступать от имени Учреждения на комиссиях, собраниях, конференциях по вопросам оплаты труда в Учреждении, по вопросам соблюдения и совершенствования трудовой дисциплины, а также по иным вопросам, касающимся прав и обязанностей работников Учреждения.

2.3. Заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по инициативе его членов или директора Учреждения, но не реже одного раза в год.

2.4. Информация о дате и времени созыва общего собрания работников размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

3. Состав и порядок работы

3.1. Общее собрание работников состоит из работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.2. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является директор Учреждения. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Председатель общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 2 недели;
- организует подготовку до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.4. Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4. Ответственность Общего собрания

4.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в неполном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативно правовым актом, Уставу МБОУ г. Иркутска СОШ №15;
- за компетентность принимаемых решений.

4. Документация общего собрания работников

5.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

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

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).