

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято
общим собранием работников
протокол №1
от «28» августа 2017 г
председатель общего собрания
работников МБОУ «СОШ №5»
МО «ЛМР» РТ

Введено в действие приказом
№232
от 01.09.2017 года
директор МБОУ «СОШ №5»
Г.А.Новичкова МО «ЛМР»
РТ



Novichkova

Положение

об общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1.1. Настоящее 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 №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

1.2. Общее собрание работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

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

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ и настоящим Положением.

1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники на дату проведения

общего собрания, работающие на условиях полного дня по основному месту работы в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведёт заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, развитию инициативы трудового коллектива МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, утверждает программу, (план) развития МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

3.2. Содействует в привлечении для обеспечения уставной деятельности МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.3. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ коллективного договора.

3.4. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.5. Заслушивает отчет директора МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ о реализации коллективного договора.

- 3.6. Вносит предложения директору МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.
- 3.7. Принимает правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.
- 3.8. Принимает локальные нормативные акты МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации, в пределах своей компетенции.
- 3.9. Вносит предложения Учредителю МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ по вопросам улучшения функционирования МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.
- 3.10. Принимает решение по режиму работы МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.
- 3.11. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.
- 3.12. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ по совершенствованию деятельности МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.
- 3.13. Представляет МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, руководящих, педагогических и иных работников для награждения и поощрения вышестоящими и иными органами.
- 3.14. Определяет порядок и условия предоставления социальной поддержки работникам МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.
- 3.15. Определяет перечень и схемы структурных подразделений МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, утверждает документы, регламентирующие их деятельность.
- 3.16. Заслушивает информацию директора МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, заместителей директора МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.
- 3.17. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, созданию безопасных условий труда.
- 3.18. Осуществляет общественный контроль за работой администрации МБОУ

«СОШ №5» МО «ЛМР» РТ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

3.19. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

3.20. Избирает представителей работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ в комиссию по трудовым спорам.

3.21. Утверждает требования, выдвинутые работниками МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ или представительным органом работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ при коллективных трудовых спорах.

3.22. Принимает решение об объявлении забастовки.

3.23. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации

работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.24. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

3.25. Принимает решения по другим важнейшим вопросам деятельности МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, не отнесенным к компетенции Учредителя, директора, педагогического совета МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ и иных органов МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание действует бессрочно, собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Деятельность Общего собрания МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- директор МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;
- профсоюзный комитет МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;

- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.6. Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.7. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

5.4. В назначенное время председатель Общего собрания объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

5.5. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения Общего собрания. Такое Общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.6. По предложению председателя Общее собрание избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и

закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания другому запрещается.

5.8. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

5.9. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания не менее чем за 5 дней до начала работы.

5.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;
- место и дату проведения Общего собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

5.11. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием бюллетени для голосования печатаются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

5.12. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

5.13. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.14. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об Общем собрании работников МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, регламентирующим его деятельность, обязательны для всех членов трудового коллектива, администрации МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

5.15. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность общего собрания

6.1. Общее собрание несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. В случае обнаружения ошибок, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию,

внеся данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ и печатью МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

7.7. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).