

Принято общим собранием работников
МБОУ «Кировская СОШ» АМР РТ
Протокол № 3
от «27» 11. 2018 г.

«Утверждаю»

Приказ № 23

«27» 11

2018

Д.Д. Гарипова



**Положение об общем собрании работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кировская средняя общеобразовательная школа»
Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская средняя общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МБОУ.

1.2. Общее собрание работников МБОУ является постоянно действующим органом коллегиального управления МБОУ и действует бессрочно.

1.3. В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в МБОУ на основании трудовых договоров.

1.4. Общее собрание может собираться по инициативе директора МБОУ. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, а также секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.

1.5. Заседания Общего собрания работников правомочны, если на нем присутствует более половины работников МБОУ. Решение собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

2. Компетенции Общего собрания

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- определение основных направлений деятельности МБОУ, перспективы его развития;
- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка МБОУ;
- принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками МБОУ, включая инструкции по охране труда, положения о комиссии по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулирования работников;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МБОУ, разработка рекомендаций по ее укреплению;
- рассмотрение иных вопросов деятельности МБОУ, принятых Общим собранием к своему рассмотрению, либо внесенных на его рассмотрение директором МБОУ.

3. Организация деятельности Общего собрания

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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.

Деятельность Общего собрания МБОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- директор МБОУ;
- профсоюзный комитет МБОУ;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МБОУ;

В сообщении о проведении Общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;

- порядок ознакомления работников с информацией к повестке дня.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее половины от списочного количества работников МБОУ.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

4.6. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

5. Делопроизводство Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

5.2. 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;
- 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 директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

