

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АПАНОКЛЮЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИНЯТО
На педсовете
Протокол № 2 от 02.10.2020.

Общее собрание работников
Протокол №1 02.10.2020.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Приказ № 52 от 02.10.2020.



Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления МКОУ Апаноключинская ООШ (далее – школа) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник школы с момента поступления на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом Собрания школы.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников школы.

1.4. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края, приказами управления образования администрации Абанского района, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, администрации Абанского района, уставом школы, локальными нормативными актами школы.

1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора школы.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом директора школы.

1.7. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

2. Задачи общего собрания трудового коллектива

2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию школы, решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы.

2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определённым направлениям (должностным обязанностям).

3. Организация деятельности

3.1. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель;
- секретарь.

3.2. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников школы.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других коллегиальных органов управления школой: родительского комитета, Совета учащихся, педагогического совета, управляющего совета.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.

3.6. Подготовка заседания Собрания осуществляется временным или постоянным общественно-профессиональным объединением работников (профессиональным союзом) школы.

4. Компетенция Собрания

4.1. Работой Собрания руководит председатель.

4.2. В компетенцию собрания входит:

- дает рекомендации по вопросам изменения устава учреждения, ликвидации и реорганизации учреждения;
- определяет основные направления деятельности школы, перспективы ее развития;
- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками школы;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка школы, положение о социальной поддержке работников школы и решения о социальной поддержке работников школы,;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- принимает следующие локальные акты: положение о педагогическом совете, положение об Общем собрании работников, положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правила оказания платных образовательных услуг, положение о мерах поощрения работников и обучающихся школы и т.п.;
- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности школы, заслушивает отчет директора школы о его исполнении;

- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- избирает представителей работников в органы и комиссии школы;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе, дает рекомендации по ее укреплению,
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности школы;
- рассматривает иные вопросы деятельности школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором школы.

5. Права Собрания

5.1. Представлять интересы работников школы.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности коллегиальных органов управления школы и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

5.3. Каждый работник школы:

- может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;
- принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов;
- вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность школы, развитию деятельности школы и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

6. Ответственность Собрания

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. Соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность Собрания;
- 6.2. Компетентность принимаемых решений;
- 6.3. Соблюдение и развитие принципов управления школы;
- 6.4. Упрочнение авторитета школы;
- 6.5. Выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

7. Документация и отчетность Собрания

7.1. Заседания и решения Собрания протоколируются. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде;
- решение (постановление) собрания по каждому вопросу повестки дня.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве школы.

7.4. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

