

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБОУ «СОШ №6»

Л.Ю. Хайруллина
(протокол от «29 08 2022 № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 6»

И.А. Никифорова
Введено в действие приказом
от «04 09 2022 № 162

г. Ленинградское
ИНН 1649006977
КПП 164901001

ПРИНЯТО

общим собранием работников МБОУ «СОШ №6»

(протокол от «31 08 2022 № 10)

председатель общего собрания работников

МБОУ «СОШ №6»

Н.Е. Михайлова

Положение об общем собрании работников МБОУ «СОШ №6».

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников МБОУ «СОШ №6» (далее по тексту Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления Школы.

1.2. Собрание созывается в целях решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников Школы.

1.3. Деятельность Собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

2. Состав общего собрания работников МБОУ «СОШ №6» и руководство

2.1. В состав Собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.

2.2. Собрание избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3. Задачи общего собрания работников МБОУ «СОШ №6»

3.1. Основными задачами Собрания являются:

- создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех работников школы;

- защита законных прав и интересов всех работников Школы.

4. Компетенция Собрания:

- определяет перспективные направления функционирования и развития Школы;

- принимает программу развития Школы;

- принимает решение о необходимости заключения с администрацией Школы коллективного договора;

- принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор;

- вносит предложения директору Школы о внесении изменений в трудовые договоры с работниками;

- принимает правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- принимает локальные нормативные акты Школы, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации;

- вносит предложения Учредителю Школы по вопросам улучшения функционирования Школы, 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 обучающихся и работников Школы;

- создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия;

- осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив Школы об их выполнении, реализует замечания и предложения работников МБОУ «СОШ №6» по совершенствованию деятельности Школы;

- заслушивает информацию директора Школы, заместителей директора Школы, иных ответственных лиц о выполнении решений Собрания;

- осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по

созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы, созданию безопасных условий труда;

- осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

- рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Школы;

- избирает представителей работников Школы в комиссию по трудовым спорам;

- утверждает требования, выдвинутые работниками Школы или представительным органом работников Школы при коллективных трудовых спорах;

- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Школы, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Школы.

Деятельность Собрания регламентируется Положением об общем собрании работников МБОУ «СОШ №6».

5. Организация деятельности общего собрания работников МБОУ «СОШ №6»

5.1. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.2. Собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного состава количества работников Школы.

5.3. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

5.3. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 участников Собрания, поданном в письменном виде.

5.4. Решения Собрания заносятся в протокол и доводятся до сведения всех членов трудового коллектива.

5.5. Организацию выполнения решений Собрания осуществляют лица, указанные в решении.

6. Права участников общего собрания работников МБОУ «СОШ №6». Участники общего собрания работников МБОУ «СОШ №6» имеют право:

6.1. Выносить на обсуждение Собрания вопросы, затрагивающие интересы всех работников Школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2. Принимать участие в обсуждении и принятии локальных актов Школы в пределах компетенции Собрания.

6.3. Давать разъяснения по вопросам деятельности Собрания участникам образовательного процесса.

6.4. Избираться и быть избранными председателем Собрания.

7. Ответственность участников общего собрания работников МБОУ «СОШ №6». Участники Собрания несут ответственность за:

7.1. выполнение плана и регламента работы Собрания,

7.2. принятие решений в пределах своей компетенции,

7.3. выполнение решений Собрания,

7.4. невыполнение функций, отнесенных к компетенции Собрания.

8. Взаимодействие общего собрания работников МБОУ «СОШ №6»

8.1. Собрание взаимодействует с руководством Школы, педагогическим советом, другими органами самоуправления Школы, родительской общественностью, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Собрания.

9. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

9.1. Заседания Собрания оформляются протокольно. Протокол может быть написан собственноручно секретарем на бумажном носителе или в электронном варианте с последующей его распечаткой.

9.2. Протоколы заседаний Собрания сшиваются.

9.3. Протоколы Собрания хранятся 3 года.

