

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на педагогическом совете муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Ильковская средняя общеобразовательная школа»  
Беловского района Курской области

Протокол №1 от 26.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Ильковской СОШ

№ 83 от 01.09.2014

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного  
учреждения «Ильковская средняя  
общеобразовательная  
школа» Беловского района Курской области

Г.А. Симаков/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Ильковская средняя общеобразовательная школа»**  
**Беловского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общем собрании работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ильковская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ильковская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области.

1.2. Настоящее Положение принимается общим собранием работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ильковская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее – Учреждение) и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в Положение принимаются в том же порядке.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Данное Положение регламентирует порядок работы общего собрания работников Учреждения (далее – Собрание).

1.5. Собрание является органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Учреждения на участие в управлении и осуществлении на деле принципа коллегиальности управления Учреждением.

**2. Состав Собрания**

2.1. Собрание состоит из работников Учреждения всех должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе на условиях неполного рабочего дня.

2.1.1. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.1.2. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу.

2.2. На первом заседании Собрания избирается сроком на один год (учебный год) председатель, заместитель председателя и секретарь.

2.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседание Собрании могут приглашаться представители Учредителя, органов местного самоуправления и исполнительной власти, общественности, председатель районной профсоюзной организации и др.

Приглашенные участвуют в работе Собрании с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

### **3. Полномочия Собрании**

3.1.Собрание Учреждения:

3.1.1. принимает Устав, вносит изменения и дополнения в Устав;

3.1.2. принимает решение о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;

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

3.1.4. принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.1.5. создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, касающихся работников Учреждения.

3.1.6. вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений в трудовые договоры с работниками;

3.1.7. определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения;

3.1.8. вырабатывает и вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию трудовых отношений;

3.1.9. осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.1.10. принимает решения по вопросам производственного и социального развития Учреждения;

3.1.11. заслушивает информацию директора Учреждения и его заместителей о выполнении решений Собрании.

3.2. Полномочия Собрании относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

### **4. Регламент работы Собрании**

4.1.Работа Собрании ведется по плану, разработанному на один год (учебный год).

План работы принимается Собранием на первом заседании и утверждается директором Учреждения.

4.2.Собрание проводится не реже 2 раз в год.

4.3.Право созыва внеочередного Собрании принадлежит директору Учреждения.

4.4.Перед началом заседания секретарь фиксирует явку членов Собрании.

4.5.В повестку Собрании работниками, участвующими в его работе, могут быть внесены изменения и дополнения. Любые изменения и дополнения вносятся решением Собрании.

4.6.Решения могут быть приняты при наличии на заседании более половины всего состава Собрании.

4.7.Решения Собрании принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Собрании.

4.8. При равенстве голосов при голосовании решающее слово остается за председателем Собрании.

4.9. Решения Собрания являются рекомендательными для всех работников Учреждения.

4.10. Решения, обязательные для исполнения всеми работниками, утверждаются приказом директора Учреждения.

4.11. Решения Собрания должны быть обнародованы, доведены до сведения всех работников Учреждения (в том числе отсутствующих на заседании).

4.12. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколами. Явочный лист является неотъемлемой частью протокола.

5.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрании, предложения и замечания членов Собрания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Собрания входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится постоянно в кабинете делопроизводителя и передается по акту.

5.6. Книга протоколов Собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.