

**Согласовано:**  
На заседании общего  
собрания работников  
№1 от 28.08.2013г

**Согласовано:**  
На заседании первичной  
профсоюзной  
организации Протокол  
№1 от 28.08.2013

-----  
Г.А.Оверина

**Принято**  
**на**  
педагогическом  
совете №1 от  
30.08.2013г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Часть 4 ст. 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ СОШ №33.

1.2. Общее собрание работников (далее «собрание») – является одной из форм самоуправления дошкольного учреждения

1.3. Собрание учреждения создается в целях выполнения принципа самоуправления учреждения, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Собрание возглавляет председатель, избираемый собранием.

1.5. Решения собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Компетенция**

2.1. К компетенции «собрания» относятся вопросы:

- разработка и принятие устава, изменений в устав для внесения его на утверждение «Учредителю»;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и администрации учреждения о выполнении коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- обсуждение и принятие Положения об общем собрании работников;

### **3. Состав и порядок работы**

3.1. В состав собрания входят все работники Учреждения.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления Учреждения.

3.3. Для ведения собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель собрания:

- 3.4. Председатель собрания:
- организует деятельность собрания;
  - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение собрания работников (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
  - определяет повестку дня (совместно с и администрацией Учреждения);
  - контролирует выполнение решений собрания (совместно с советом трудового коллектива).
- 3.5. Собрание собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 3.6. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.
- 3.7. Собрание правомочно, если в нем участвует более половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 3.8. Решения собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих. Процедура голосования определяется собранием.
- 3.9. Решение собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.
- 3.10. Каждый участник собрания имеет право:
- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
  - При несогласии с решением собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **4. Ответственность общего собрания работников**

- 4.1. Собрание несет ответственность :
- за выполнение , выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заседания собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
- 5.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
  - решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
- 5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается директором учреждения.
- 5.6. Книга протоколов собрания хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 5.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.