

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕРШОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

От 11.11.2016г

п. Ершово

№ 66/1

**Об утверждении Положения  
«Об общем Собрании работников»**

В связи с приведением в соответствие с нормами трудового законодательства системы локальных актов Учреждения, руководствуясь Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ершовская средняя общеобразовательная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об общем Собрании работников» (Приложение 1)
2. Разместить документ на сайте Учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

и.о. директора МКОУ «Ершовская СОШ»



И.С.Голубева

## **Положение Об общем Собрании работников**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Общее Собрание работников (далее – Собрание) является постоянно действующим органом демократической системы управления, представляющим интересы трудового коллектива МКОУ «Ершовская СОШ» (далее – Учреждения).
- 1.2. Собрание организуется с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем (директором) и работниками Учреждения.
- 1.3. Деятельность Собрания основывается на чётком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. В процессе деятельности Собрания, последний основывается на следующих принципах:
  - 1.4.1. Законности
  - 1.4.2. Коллегиальности
  - 1.4.3. Публичности
  - 1.4.4. Целесообразности
  - 1.4.5. Добровольности
- 1.5. Решения, принятые Собранием в пределах своей компетенции и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только в случае из незаконности.
- 1.6 Собрание организуется по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива.
- 1.7. Председатель Собрания избирается путем открытого голосования из числа предложенных кандидатур.

### **2. Порядок формирования, структура и регламент работы Собрания работников.**

- 2.1. Собрание состоит из работников, принятых на постоянной основе и желающих принимать участие в организации работы Учреждения.
- 2.2. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения, при этом должны присутствовать представители всех подразделений.
- 2.3. Вопрос, вынесенный на повестку дня, считается принятым, если за него проголосовало более 50% от количества присутствующих на собрании работников.
- 2.4. Голос Председателя Собрания учитывается в общем количестве голосов. При этом если голоса по конкретному вопросу распределились равномерно, то принимается решение, за которое проголосовал Председатель Собрания.
- 2.5. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по вопросам, поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждают правильность подсчёта голосов.
- 2.6. Директор Учреждения является равноправным участником Собрания.
- 2.7. Собрание имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: Председатель, Секретарь, рабочие комиссии.
- 2.8. Срок полномочий Председателя в случае его переизбрания не может превышать 6 лет.

2.9. Председатель: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Собрания в процессе его заседания; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию; обеспечивает гласность работы Собрания и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру Секретаря; докладывает результаты деятельности Собрания.

2.10. Секретарь:

- осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний;
- ведет учет выполнения обязанностей членами Собрания;
- выполняет поручения Председателя.

2.11. Рабочие комиссии образуются из членов Собрания для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения.

2.12. Члены Собрания:

- принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение;
- выполняют разовые поручения;
- вносят на рассмотрение Собрания предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

2.13. Заседания Собрания проводятся по инициативе Председателя, членов трудового коллектива, работодателя.

2.14. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня общего Собрания трудового коллектива.

2.15. В случае если явка не превысила 50% от общего числа членов Собрания, оно признаётся несостоявшимся, и Председатель по своему усмотрению вправе назначить повторное заседание.

2.16. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет работодатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Собрания на последующих его заседаниях.

2.17. Документация Собрания трудового коллектива

2.17.1. Заседания Собрания оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрании, предложения и замечания членов Собрания.

2.17.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

2.17.3. Журнал протоколов Собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

2.17.4. Журнал протоколов Собрания нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью Директора и печатью Учреждения.

2.18. Данное Положение принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

### **3. Компетенция Собрания работников**

3.1. Собрание работников выполняет следующие функции:

3.1.1. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

3.1.2. Содействует организации безопасных условий труда.

3.1.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

3.1.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

3.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

3.1.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы в части стимулирующих выплат.

3.1.7. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

- 3.1.8. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 3.2. Собрание принимает обязательные для исполнения решения по следующим вопросам:
- 3.2.1. Определение размера заработной платы работников Учреждения путем утверждения Положения об оплате труда работников МКОУ «Ершовская СОШ»
- 3.2.2. Избирает из своего числа Совет школы с целью представительства в комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
- 3.2.3. Согласовывает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.3. Вопросы, входящие в компетенцию Собрания, однако, решения по которым носят рекомендательный характер для администрации Учреждением:
- 3.3.1. Изменение штатного расписания Учреждения;
- 3.3.2. Рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Учреждения и назначение вида дисциплинарного взыскания;
- 3.3.3. Дополнительное поощрение отдельных работников Учреждения за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни.
- 3.3.4. Иные вопросы, которые по мнению Собрания подлежат обсуждению и принятию коллегиального решения.
- 3.4. Решение, принятое Собранием, оформляется протоколом, и данный протокол является локальным актом Учреждения.
- 3.5. В процессе своей деятельности Собрание вправе обращаться, в том числе и с жалобами в государственные и иные учреждения и организации по вопросам реализации целей, стоящих перед ним.

#### **4. Права и обязанности членов Собрания работников**

- 4.1. Деятельность в Собрании (специально созданных Собранием комиссиях) является безвозмездной и не подлежит оплате.
- 4.2. Член Собрания вправе:
- 4.2.1. Инициировать проведение заседания Собрания по любому вопросу, относящемуся к компетенции Собрания;
- 4.2.2. Воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;
- 4.2.3. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Собрания информации по вопросам, относящимся к компетенции Собрания;
- 4.2.4. Приглашать на заседания Собрания представителей Власти, а также специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестке дня;
- 4.2.5. Запрашивать и получать у руководителей районной администрации, органа управления образованием информацию, необходимую для осуществления своей деятельности в Собрании.
- 4.3. Член Собрания обязан:
- 4.3.1. Посещать заседания.
- 4.3.2. Осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.
- 4.4. Полномочия члена Собрания могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:
- 4.4.1. Прекращение трудовых отношений с Учреждением.
- 4.4.2. Совершение аморального проступка.
- 4.4.3. Утеря доверия коллектива.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Собрание, несут Председатель Собрания, Секретарь, члены Совета.

#### **6. Прекращение деятельности**

- 6.1. Собрание трудового коллектива прекращает свою деятельность в связи с ликвидацией учреждения.