

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Цилемская средняя общеобразовательная школа»
МБОУ «Усть-Цилемская СОШ»**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании трудового коллектива

Приказом № 190-од от 15 ноября 2013г.

Протокол № 4 от 24 октября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива**

1. Общие положения

- 1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Цилемская СОШ» (далее - Школа) и осуществляющим свои функции и права.
- 1.2. Каждый работник Школы с момента приёма 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 Республики Коми, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, постановлениями и распоряжениями администрации МО МР «Усть-Цилемский», приказами управления образования администрации МО МР «Усть-Цилемский», Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива являются рекомендательными. Решения общего собрания трудового коллектива, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива

- 2.1. Соблюдение законных интересов всех членов трудового коллектива.
- 2.2. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива школы относятся:
 - рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора школы;
 - рассмотрение и принятие Устава школы, внесение изменений и дополнений к Уставу;
 - создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
 - принятие Коллективного договора;
 - заслушивание отчета директора школы о выполнении Коллективного договора;
 - рассмотрение и принятие положения о материальном стимулировании и компенсационных выплатах работникам школы;
 - рассмотрение кандидатур работников школы к награждению.
- 2.3. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

3. Состав и порядок работы

- 3.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.
- 3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления школы.
- 3.3. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.4. Председатель общего собрания трудового коллектива:
- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
 - предварительно информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании;
 - организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива.
- 3.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.
- 3.6. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора школы или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.
- 3.7. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы.
- 3.8. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 3.9. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам), утвержденное приказом, обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

4. Права Собрания

- 4.1. Представлять интересы работников Школы.
- 4.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления Школы и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.
- 4.3. Каждый участник Собрания имеет право:
- 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;
 - при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Собрания

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

6. Документация и отчетность Собрания

- 6.1. Заседания и решения Собрания протоколируются.
- В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) работников;
 - повестка дня;
 - формулировка каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
 - предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
 - решение собрания по каждому вопросу повестки дня.

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

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

6.3. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в делопроизводстве Школы.

6.4. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

6.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).