

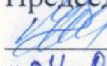
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная-31,
e-mail-priirtyushskii@sosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

 Е.С.Чупина

«04 09» 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

 М.М.Быкова

«04 09» 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА В ФИЛИАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИИРТЫШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»- ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
с.АБАЛАК

с.Абалак -2016г.

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская средняя общеобразовательная школа» - детский сад «Колосок» с.Абалак (далее Учреждение).

1.2. Общее собрание трудового коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ. Использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления, Устав Учреждения, Положение. Общее собрание трудового коллектива объединяет всех сотрудников работающих по трудовому договору в данном Учреждении.

1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.

1.5. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием Учреждения.

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

2. Основные задачи общего собрания

2.1. Работа над коллективным договором Учреждения.

2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Содействие на осуществление управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.4. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции общего собрания

3.1. Общее собрание: К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- ☐ принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения;
- ☐ принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- ☐ принятие коллективного договора;
- ☐ образование представительного органа работников Учреждения
- ☐ профсоюза для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- ☐ избрание и делегирование представителя работников в Наблюдательный совет, Управляющий совет Учреждения;
- ☐ заслушивание ежегодного отчета профсоюза и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- ☐ определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- ☐ выдвижение и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- ☐ принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

3.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении.

3.3. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.4. Общее собрание коллектива собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

3.5. Общее собрание коллектива может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения:

- ☐ рассматривает, обсуждает проект годового плана Учреждения;
- ☐ ознакомление с Уставом, другими локальными актами Учреждения.

3.5.1 Решение Общего собрания коллектива является правомочным, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании. Каждый член Общего собрания коллектива обладает правом одного голоса.

3.6. Для ведения Общего собрания коллектива открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

3.7. В работе собрания могут участвовать с правом совещательного голоса представители Учредителя, представители общественности.

4. Права общего собрания

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор работников Учреждения.

4.3. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

4.5. Каждый член общего собрания имеет право: - потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания; - при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания:

- ☐ организует деятельность общего собрания;
- ☐ информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- ☐ организует подготовку и проведение заседания;
- ☐ определяет повестку дня; - контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 1 раза в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

5.7. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

5.9. В работе собрания могут участвовать с правом совещательного голоса представители Учредителя, представители общественности.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения.

7. Ответственность общего собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- ☐ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- ☐ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

8. Делопроизводство общего собрания

8.1. План работы общих собраний коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов работы Учреждения. В деле хранится выписка из общего плана работы.

8.2. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.3. В книге протоколов фиксируются:

- ☐ дата проведения;
- ☐ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ☐ приглашенные (ФИО, должность);
- ☐ повестка дня;
- ☐ ход обсуждения вопросов;
- ☐ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- ☐ решение.

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.7. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).