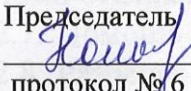



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52»

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников

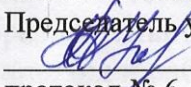
Председатель
 Т.А. Коломийченко
протокол № 6 от 20.01.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 52»
 Т.Н. Шайдулина
приказ № 3 от 20.01.2021



СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
 О.А. Угольникова
протокол № 6 от 20.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников (далее - Положение) устанавливает полномочия работников МБОУ «СОШ № 52» (далее – Учреждение), основные направления их деятельности, права, обязанности и ответственность.

1.2. Общее собрание работников (далее - собрание) является органом самоуправления Учреждения, обеспечивающим государственно-общественный характер управления.

1.3. Собрание – форма коллегиального управления Учреждением ее трудовым коллективом. В состав собрания входят все работники Учреждения.

1.4. Собрание создается в целях развития и совершенствования Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

1.5. Собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

1.6. Собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, законодательством Российской Федерации о труде, другими нормами российского законодательства, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Цель и задачи общего собрания работников

2.1. Целью деятельности собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Деятельность собрания направлена на решение следующих задач:
2.2.1. Организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне.

- 2.2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.
- 2.2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения.
- 2.2.4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательной, развивающей и досуговой деятельности Учреждения.
- 2.2.5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды в Учреждении.
- 2.2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными нормативными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения.
- 2.2.7. Помощь администрации в разработке локальных нормативных актов Учреждения
- 2.2.8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 2.2.9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения.
- 2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 2.2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения.
- 2.2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции.
- 2.2.13. Внесение предложений о поощрении работников Учреждения.
- 2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения, и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Права и обязанности работников

3.1. В сфере планирования и социального развития Учреждения:

- участвовать в разработке и обсуждении проектов Программы развития и годовых планов Учреждения. Проекты указанных документов представляются на утверждение после рассмотрения их трудовым коллективом;
- утверждать и осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества труда;
- заслушивать администрацию о ходе выполнения планов и договорных обязательств, о результатах образовательно-хозяйственной деятельности;
- давать рекомендации.

3.2. В сфере трудовых отношений:

- участвовать в разработке Правил внутреннего трудового распорядка, обсуждать их и принимать по ним решения;
- ставить в необходимых случаях вопросы привлечения к ответственности лиц, не выполняющих Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. В сфере обеспечения сохранности муниципальной и общественной собственности и рационального её использования:

- осуществлять меры по обеспечению сохранности муниципального и общественного имущества в Учреждении, его рациональному использованию;
- ставить вопросы о привлечении к ответственности в установленном порядке работников, участников образовательных отношений, виновных своими действиями или бездействием в нанесении материального ущерба Учреждению.

3.4. В сфере обеспечения трудовой дисциплины:

- обсуждать по представлению администрации проект Правил внутреннего трудового распорядка, вносить свои замечания предложения, принимать меры по обеспечению их соблюдения;

- обсуждать состояние трудовой дисциплины и осуществлять меры по её укреплению;
- применять меры общественного поощрения за успехи в труде (благодарность, почетная грамота, ценный подарок – через профсоюзную организацию), выдвигать работников для поощрения администрацией Учреждения;
- высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к муниципальным и государственным наградам;
- обеспечивать создание обстановки нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины и профессиональной этики, применять к ним меры общественного взыскания – товарищеское замечание и общественный выговор (эти меры не приравниваются к дисциплинарным взысканиям, накладываемым руководителем, и носят моральный общественный характер);
- снимать наложенное им общественное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, наложенного администрацией за нарушение трудовой дисциплины (через профсоюзную организацию в порядке ст. 194 ТК РФ).

3.5. В сфере внедрения передовых технологий и развития творческой инициативы работников:

- принимать меры по внедрению в деятельность Учреждения передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда во всех сферах деятельности Учреждения;
- принимать меры морального стимулирования и вносить предложения о поощрении работников, активно участвующих в разработке новых технологий и методик образования, распространении передового опыта;
- избирать работников в постоянные или временные комиссии по различным направлениям работы, определение их полномочий.

3.6. В сфере организации нормирования, оплаты и экономического стимулирования труда:

- принимать участие в установленном порядке в решении вопросов нормирования (тарификации) труда работников, использования фонда стимулирующих и компенсационных выплат, направляемого на оплату труда работников из бюджетных и внебюджетных средств;
- вносить предложения о совершенствовании организации, оплаты труда, обеспечении соответствия заработной платы каждого работника личному трудовому вкладу;
- обсуждать и одобрять предложения о совершенствовании премирования работников за счет бюджетных и внебюджетных средств;
- участвовать в решении вопросов оказания материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств, выделенных на эти цели в установленном порядке.

3.7. В сфере подготовки, повышении квалификации и расстановки кадров:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов подготовки, расстановки и рационального использования кадров, обеспечения стабильности коллектива, отличившихся в труде - на повышение категории либо продвижения по работе;
- рассматривать вопросы повышения квалификации кадров, развития наставничества.

3.8. В сфере улучшения условий и охраны труда:

- обсуждать и одобрять планы мероприятий по улучшению условий, охраны труда, оздоровительных мероприятий и контролировать выполнение этих планов;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов по охране труда;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний через своего представителя;

– предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью учащихся и работников;

– обращаться в вышестоящие организации с требованием привлечения к ответственности должностных лиц, нарушающих нормы трудового законодательства.

3.9. В сфере организации управления и принятия локальных нормативных актов Учреждения:

– принимать Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;

– участвовать в принятии локальных нормативных актов в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3.10. Работники обязаны:

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

– соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Состав и порядок работы

4.1. Общее собрание работников Учреждения рассматривает наиболее важные вопросы жизни и деятельности трудового коллектива в соответствии со своими полномочиями. В период между собраниями полномочия трудового коллектива осуществляется:

– совместно администрацией и другими органами самоуправления Учреждения согласно их компетенции (педагогическим советом и т.д.);

– администрацией школы в соответствии с её полномочиями или по поручению трудового коллектива.

4.2. Администрация систематически информирует членов трудового коллектива о своей деятельности по осуществлению полномочий трудового коллектива в период между общими собраниями работников.

4.3. Вопросы на рассмотрение общего собрания работников выносятся по инициативе органов самоуправления Учреждения, администрацией, отдельных членов коллектива, а также по совместной инициативе администрации и органов самоуправления Учреждения.

4.4. Инициатором созыва общего собрания работников может быть Учредитель, Директор Учреждения или не менее одной трети работников Учреждения.

4.5. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Внеочередной созыв собрания может состояться по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

4.6. Общее собрание работников считается правомочным, если в нем участвует не менее 50% членов трудового коллектива

4.7. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов трудового коллектива.

4.8. Решения общего собрания работников, не противоречащие законодательству РФ, носят рекомендательный характер. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

4.9. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и утвержденные в установленном порядке, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива Учреждения.

4.10. Контроль за исполнением решений общего собрания работников осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с её полномочиями или отдельными работниками по поручению собрания, которые информируют трудовой коллектив о ходе выполнения решения.

4.11. Рекомендации и решения трудового коллектива подлежат обязательному рассмотрению в месячный срок администрацией, другими органами самоуправления Учреждения.

4.12. Для ведения общего собрания работников из его состава выбирается председатель и секретарь. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность, подготовку и проведение общего собрания работников (совместно с администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

Секретарь общего собрания работников:

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- ведет протокол о ходе собрания и о принятых решениях.

Каждый участник общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников;
- при несогласии с решением общего собрания работников высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.13. Все решения общего собрания работников доводятся до всех работников Учреждения.

5. Компетенция общего собрания работников

5.1. Компетенция общего собрания работников:

- обсуждать и принимать Устав Учреждения, коллективный договор, Положение об оплате труда работников, правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать другие локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, вносить изменения и дополнения в них;
- выдвигать кандидатов в состав управляющего совета Учреждения;
- направлять коллективные предложения к работодателю;
- рассматривать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решение о вынесении, в случае виновности, общественного порицания;
- избирать комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и учащихся;
- организовывать работы по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и учащихся;
- самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения и осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом;
- осуществлять иную деятельность в пределах компетенции, определенной действующим законодательством РФ.

5.2. Компетенция председателя собрания:

- организует деятельность собрания;

- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.3. Полномочия собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления

6. Делопроизводство

6.1. Материалы заседания общего собрания работников протоколируются.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

6.3. Протокол подписывают председатель и секретарь собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается директором Учреждения.

6.6. Руководство школы обеспечивает хранение протоколов общего собрания работников в общем делопроизводстве.