

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

«Рассмотрено»
на общем собрании Школы
04.03.2019

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ №18»
И.В. Фомина
«04» марта 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об ОБЩЕМ СОБРАНИИ КОЛЛЕКТИВА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18» Находкинского городского
округа (МБОУ «СОШ №18» НГО)

1. Общие положения

1.1. Общее собрание коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» Находкинского городского округа (далее - МБОУ «СОШ №18» НГО) является коллегиальным органом управления ОО.

1.2. Общее собрание трудового коллектива – орган самоуправления, объединяющий всех работников МБОУ «СОШ №18» НГО и представляющий полномочия трудового коллектива.

1.3. Общее собрание коллектива работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления МБОУ «СОШ №18» НГО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом МБОУ «СОШ №18» НГО .

2. Задачи Общего собрания коллектива

2.1. Задачами Общего собрания коллектива являются:

- реализация права на самостоятельность МБОУ «СОШ №18» НГО в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллективных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов;
- определение перспективных направлений функционирования и развития МБОУ «СОШ №18» НГО ;
- помощь в разрешении проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МБОУ «СОШ №18» НГО , предупреждение противоправных вмешательств в их трудовую деятельность;

3. Компетенция Общего собрания коллектива

3.1. В компетенцию Общего собрания коллектива входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества МБОУ «СОШ №18» НГО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ МБОУ «СОШ №18» НГО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов школы в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности МБОУ «СОШ №18» НГО;
- заслушивание публичного доклада руководителя О МБОУ «СОШ №18» НГО, его обсуждение;
- принятие локальных актов МБОУ «СОШ №18» НГО согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ №18» НГО ; Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ №18» НГО , Положение об Общем собрании коллектива, Положения об оплате труда и иные локальные акты, содержащие нормы трудового права;
- ходатайство о представлении к награждению правительственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, Приморского края работников МБОУ «СОШ №18» НГО;
- делегирование представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- принятие решения об объявлении забастовки;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции МБОУ «СОШ №18» НГО;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и другим вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МБОУ «СОШ №18» НГО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

4. Организация деятельности Общего собрания коллектива

4.1. В состав Общего собрания коллектива входят все работники МБОУ «СОШ №18» НГО

4.2. На заседания Общего собрания коллектива 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.

4.3. Руководство Общим собранием трудового коллектива осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания трудового коллектива осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Общее собрание трудового коллектива ОО собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины списочного состава работников ОО. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих (50% + 1 голос).

4.7. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания трудового коллектива:

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором МБОУ «СОШ №18» НГО становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива МБОУ «СОШ №18» НГО не позднее, чем в течение 2 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания коллектива

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу МБОУ «СОШ №18» НГО ;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания коллектива

Заседания Общего собрания коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания коллектива.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО.

6.6. Книга протоколов Общего собрания коллектива хранится в делах ОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).