

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

Общим собранием работников Учреждения

Директор МАОУ СОШ № 80

Протокол № 20

 Ж.М. Меньшенина

от «26» августа 2020 г.

Приказ № 80 от «28» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МАОУ СОШ № 80

Екатеринбург, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 80 и осуществляет свои полномочия бессрочно.

1.2. Общее собрание работников Учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОАУ СОШ № 80, настоящего Положения.

1.3. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, руководствуется постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург», а также Уставом, локальными нормативными и распорядительными актами Учреждения.

1.4. Основная задача Общего собрания работников – коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

1.5. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.

1.6. На каждом заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании.

1.8. Общее собрание работников не может выступать от имени Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

К компетенции Общего собрания относятся следующие вопросы:

2.1. принятие устава Учреждения, изменений (дополнений) к уставу;

2.2. разработка и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

2.3. принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных настоящим уставом;

2.4. разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

2.5. контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;

2.6. контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации;

2.7. внесение предложений директору Учреждения о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.

3.2. На каждом заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

3.3. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год.

3.4. Собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения.

3.5. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании (50% и более).

3.6. Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для всех работников Учреждения.

3.7. Решения Общего собрания работников Учреждения реализуются приказами директора Учреждения.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Оформление протокола:

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты:

- полное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

2) В тексте протокола фиксируется:

- количество присутствующих на Общем собрании работников Учреждения;
- повестка дня;
- записи обсуждения каждого вопроса повестки дня по схеме: «Слушали – выступили – постановили (решили)»

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приема – передачи.

4.5. Протоколы коллегиального органа по окончании учебного года скрепляются в книгу протоколов, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Меньшенина Жанна Михайловна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Меньшенина Жанна Михайловна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022