

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Светлянская школа-интернат»
ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 62-1ОД
«11» сентября 2020 года

ИНН 1804007086 КПП 182801001
Адрес: село Светлое, улица Первомайская, дом 25,
Воткинский район, Удмуртская Республика, 42742
Телефон (34145) 76-572 Факс (34145) 76-574

Мотивированное мнение: согласны
согласны/не согласны

Протокол общего собрания работников
№ 1 от «28» августа 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
ГКОУ УР «СВЕТЛЯНСКОЙ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ»
№ 0109-45**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Светлянская школа-интернат» (далее - Учреждение).

1.2 Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом по вопросам управления Учреждением.

1.3 Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.4 Общее собрание действует бессрочно.

1.5 Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

1.6 Общее собрание работников создается в целях выполнения принципа самоуправления Учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.7 Основной задачей общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения в целом, работников Учреждения.

1.8 Общее собрание работников возглавляет председатель, избираемый общим собранием работников Учреждения.

1.9 Решения общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками Учреждения

1.10 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседаниях.

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

2. Компетенция общего собрания

2.1 К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения и иных локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

- выдвижение полномочных представителей для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассмотрение общих вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения по коллективному договору, трудовым спорам и др.;

- решение вопросов социальной поддержки работников Учреждения;

- определение перспектив развития Учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению.

2.2 Общее собрание работников Учреждения может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения или передавать данные полномочия другим органам самоуправления Учреждения.

3. Состав и порядок работы общего собрания

3.1 В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

3.2 С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления Учреждения. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует не менее половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.3 На Общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов избирается председатель и секретарь. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации его работы и ведет заседания, и, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания. Срок полномочий председателя и секретаря 2 года.

3.4 Председатель общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее, чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников Учреждения совместно с администрацией Учреждения;
- определяет повестку дня совместно с администрацией Учреждения;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников Учреждения.

3.5 Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

3.6 Внеочередной созыв общего собрания работников Учреждения может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 работников, поданному в письменном виде.

3.7 Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

3.8 Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием.

3.9 Решение вопросов, вынесенных на Общее собрание работников Учреждения, считается принятым, если за них проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется Общим собранием.

3.10 Решение общего собрания работников Учреждения (не противоречащее законодательству Российской Федерации и нормативно – правовым актам) обязательно для исполнения всех работников Учреждения.

3.11 Каждый участник общего собрания Учреждения имеет право:

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

4. Ответственность общего собрания работников Учреждения

4.1 Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения

5.1 Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом, который ведет секретарь общего собрания работников Учреждения.

5.2 В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения;
- решение.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

5.4 Нумерация ведется от начала учебного года.

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

5.6 Книга протоколов общего собрания работников Учреждения хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

5.7 Все решения общего собрания работников Учреждения своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения.