МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДМИТРИЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета
Протокол №2 от «23» 03 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОО Дмитриевская ООШ
Т.П. Крюкова
Введено в действие
Пр №68 от «23» 03 2015 г

Положение
об Общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании трудового коллектива (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОО Дмитриевская ООШ и определяет компетенцию, полномочия, состав и порядок организации деятельности, права и ответственность Общего собрания трудового коллектива МОО Дмитриевская ООШ (далее – Организация).

1.2. Общее собрание трудового коллектива входит в структуру управления Школой в качестве коллегиального органа самоуправления.

1.3. Общее собрание трудового коллектива принимает участие в исполнении следующих функций, относящихся к компетенции и ответственности Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора образовательной организации.

2. Полномочия Общего собрания трудового коллектива

2.1. Общее собрание трудового коллектива правомочно решать следующие вопросы:

- разработка и принятие коллективного договора, изменений и дополнений к уставу;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Организации, администрацией Организации, а также, положений коллективного договора между Организацией и работниками Организации;
- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Организации;
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- заслушивание отчёта представителя трудового коллектива Организации о работе, проделанной в течение учебного года;

- образование комиссии по трудовым спорам в Организации;
- обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора Школы;
- принятие локальных актов, относящихся к его компетенции.

2.2. Решения Общего собрания трудового коллектива могут иметь обязательный и рекомендательный характер. Обязательные для исполнения решения утверждаются приказом директора Школы.

3. Состав и порядок организации деятельности

3.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все сотрудники, для которых Организация является основным местом работы.

3.2. Общее собрание трудового коллектива собирается директором образовательной организации не реже двух раз в течение учебного года.

3.3. Внеочередной созыв Общего собрания трудового коллектива осуществляется по инициативе директора организации или одной третьей части состава членов Общего собрания трудового коллектива (в форме письменного заявления).

3.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

3.4. Общее собрание трудового коллектива избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

3.5. Общее собрание трудового коллектива ведёт его председатель. Секретарь оформляет протокол собрания.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании трудового коллектива. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания трудового коллектива.

3.7. Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их директором образовательной организации являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Организации.

3.8. Все решения Общего собрания трудового коллектива доводятся до сведения всех сотрудников Организации.

4. Документация Общего собрания трудового коллектива

4.1. Все общие собрания трудового коллектива оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

4.2. Протокол собрания ведёт секретарь. Подписывают протокол председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива.

4.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.4. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора образовательной организации и печатью.

4.5. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

4.6. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел образовательной организации, хранится постоянно и передаётся по акту.

5. Права и ответственность Общего собрания трудового коллектива

5.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

– создавать временные рабочие группы для подготовки проектов решений Общего собрания трудового коллектива;

– приглашать специалистов различного профиля для консультирования с целью научного и юридического обоснования принимаемых решений;

– приглашать представителей общественных организаций, учреждений, сотрудничающих с образовательной организацией, органов самоуправления образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся с целью изучения их мнения по рассматриваемым вопросам.

5.2. Общее собрание трудового коллектива ответственно:

– за соответствие принятых решений требованиям законодательства Российской Федерации в области трудовых отношений, образования и защиты прав детей;

– за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

– за контроль выполнения принятых решений.