

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
города Новочебоксарска Чувашской Республики
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Новочебоксарска)

УТВЕРЖДЕН

Протоколом общего собрания работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 12» города Новочебоксарска
Чувашской Республики
30.08.2018 года № 1

ПОРЯДОК
работы общего собрания работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»
города Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) работы общего собрания работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

1.2. Порядок определяет компетенцию общего собрания работников ОУ, порядок формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

2. Компетенция общего собрания работников

2.1. Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития ОУ, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ОУ;
- внесение предложений об изменении и дополнении устава ОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора ОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ОУ или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников ОУ;
- заслушивание ежегодного отчета управляющего совета ОУ о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников ОУ.

2.2. Общее собрание работников ОУ вправе действовать от имени ОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3. Организация деятельности общего собрания работников ОУ

3.1. Общее собрание работников ОУ действует бессрочно и включает в себя работников ОУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ОУ, включая работников обособленных структурных подразделений (при их наличии).

3.2. Общее собрание работников ОУ проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников ОУ вправе принять:

- директор ОУ;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников ОУ.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют директору ОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников ОУ. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников ОУ.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание работников ОУ в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников ОУ, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников ОУ:

- относится к компетенции общего собрания работников ОУ;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников ОУ и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

3.3. Для проведения заседания общего собрания работников ОУ избираются председатель, секретарь простым большинством голосов путем открытого голосования.

3.4. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников ОУ, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания работников ОУ.

3.5. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

3.6. Общее собрание работников ОУ считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников ОУ. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников ОУ объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников ОУ переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников ОУ, ее изменение не допускается.

4. Документация общего собрания работников ОУ

4.1. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников ОУ, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников ОУ составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания работников ОУ;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование.

4.2. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников ОУ участник (участники) собрания

вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников ОУ, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.3. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.