



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 125»

ул. Пермякова, 26, г. Нижний Новгород, 603095, тел./факс (831) 299 55 41, e-mail:schooln125@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 125»
от 31.08.2015 № 304-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 125»

1. Общие положения

1.1.Общее собрание работников является коллегиальным органом управления МБОУ «Школа № 125» (далее – Учреждение) и решает общие вопросы организации деятельности трудового коллектива.

1.2.Общее собрание работников осуществляет полномочия трудового коллектива и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3.Данный орган создается с целью:

- содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива.
- реализации прав Учреждения в решении вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

2. Состав и порядок работы

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

2.2.Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год . Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов трудового коллектива.

2.3.Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти: по требованию директора Учреждения, профсоюзной организации Учреждения

и по заявлению 1/3 работников Учреждения, поданном в письменном виде в профсоюзную организацию Учреждения.

2.4. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

2.5. Председатель и секретарь выбираются на общем собрании работников открытым голосованием сроком на один год. Заседания общего собрания работников оформляются протокольно, подписываются председателем и секретарем, хранятся в делах Учреждения.

2.6. Решения общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны к исполнению всеми членами трудового коллектива.

2.7. Решения общего собрания работников своевременно доводятся до всех работников Учреждения.

2.8. В работе общего собрания работников могут принимать участие (без права решающего голоса) представители Учредителя, общественных организаций.

3. Компетенция общего собрания работников

3.1. Обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и Положение об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Обсуждает и принимает Коллективный договор, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.3. Определяет и регулирует формы и условия деятельности в Учреждении общественных организаций;

3.4. Выбирает комиссию по трудовым спорам;

3.5. Принимает решение об объявлении забастовки и о выборах органа, объявляющего забастовку, и ее прекращении;

3.6. Ходатайствует о предоставлении непедагогических работников Учреждения к награждению Почетными Грамотами, правительственными наградами, почетными званиями и знаками отличия;

3.7. Принимает локальные акты Учреждения в пределах своей компетенции, регламентирующие трудовые отношения в Учреждении в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4. Права участников общего собрания работников

4.1. Выносить на обсуждение общего собрания работников вопросы, затрагивающие интересы всех работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Принимать участие в обсуждении и принятии локальных актов Учреждения в пределах компетенции общего собрания работников.

4.3. Избираться и быть избранными председателем или секретарем общего собрания работников.

5. Документация Общего собрания работников

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников собрания. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем собрания.

5.2. Документация собрания хранится в делах Учреждения в соответствии с нормативным сроком, установленным номенклатурой дел. В соответствии с установленным порядком документация собрания сдается в архив.

Принято на Общем собрании работников Учреждения
(протокол от 28.08.2015 г. № 1).