

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ гимназии № 144

Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии № 144
С.В. Мокина

Приказ № 77/2 от 28.08.2020 г.

**Положение об Общем собрании работников
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения гимназии № 144**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии №144 и осуществляет свои полномочия бессрочно.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ гимназии №144, 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 работников избираются председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.7. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% от числа работников Учреждения. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании.
- 1.8. Общее собрание работников не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

К компетенции Общего собрания работников Учреждения 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. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

3.2. 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)

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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