

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еланская средняя общеобразовательная школа»

Введено в действие приказом от 28.08.2018
№ 69

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа» – коллегиальный орган управления (далее – коллегиальный орган) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа» (далее – организация).

1.2. Одно и то же лицо может быть членом коллегиального органа неограниченное число раз.

1.3. Коллегиальный орган не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность руководителя организации.

1.4. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает действующее законодательство, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) Коллегиальный орган состоит из всех работников, работающих в организации на основании трудовых договоров.

2) Члены коллегиального органа выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – бессрочно.

3) Председатель коллегиального органа избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя коллегиального органа – три года.

Секретарь – избирается.

1.6. Члены коллегиального органа в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.7. Порядок организации деятельности.

1) Коллегиальный орган правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины членов, присутствующих на заседании.

2) Решения коллегиального органа, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член коллегиального органа может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний коллегиального органа, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы коллегиального органа (при наличии), отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.8. Деятельность коллегиального органа основывается на следующих основных принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами коллегиального органа являются:

- 1) ориентация деятельности на решение вопросов в организации;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция коллегиального органа:

- внесение предложений директору организации по основным направлениям деятельности организации, включая перспективы (стратегию) его развития; принятие программы развития организации;
- внесение предложений директору организаций по внесению изменений и дополнений в Устав, локальные нормативные акты организации по вопросам деятельности организации;
- рекомендация кандидатур работников организации для представления (награждения);
- приём (согласование) Устава, коллективного договора, правил внутреннего распорядка организации, положение об антикоррупционной политике организации и иные локальные нормативные акты организации, относящиеся к компетенции коллегиального органа;
- заслушивание отчётов директора организации о выполнении программы развития организации;
- внесение рекомендаций по бюджетной смете организации, заслушивание информации директора о её исполнении;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в организации;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящие в Положение «Об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Еланская средняя общеобразовательная школа»;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- внесение предложений директору организации о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- принятие коллективных требований к работодателю;
- принятие решений об объявлении забастовки;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных Уставом организации;
- рассмотрение иных вопросов деятельности организации, принятые коллегиальным органом к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором организации.

3.2. Основной формой работы коллегиального органа являются её заседания.

3.3. Порядок проведения заседаний коллегиального органа:

3.3.1. Коллегиальный орган собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата проведения определяется директором организации.

3.3.2. Коллегиальный орган собирается по инициативе;

- директора организации;
- педагогического совета;
- выборного органа первичной профсоюзной организации;
- не менее четверти членов коллегиального органа.

3.3.3. Педагогический совет и (или) лица, указанные в пункте 3.3.2. предоставляют директору организации оформленное в письменном виде решение о созыве коллегиального органа. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению коллегиальным органом.

Директор организации обязан собрать коллегиальный орган в срок не более 15 дней и создать необходимые условия для заседания коллегиального органа в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в пункте 3.3.2., если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению коллегиальным органом:

- относится к компетенции коллегиального органа;
- ранее не был рассмотрен коллегиальным органом и (или) вопросы были рассмотрены, однако решение по ним не было принято.

3.3.4. Вопросы для обсуждения вносятся членами коллегиального органа. С учётом внесённых предложений формируется повестка дня. На заседании коллегиального органа избирается председатель, секретарь и счётная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования), ведётся протокол собрания.

Председатель открывает и закрывает заседание коллегиального органа, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счётной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания коллегиального органа.

Секретарь ведёт протокол заседания, а так же осуществляет передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в организации правилами организации делопроизводства.

Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов при проведении тайного голосования.

3.3.5. Решение коллегиального органа считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих, и является обязательным для исполнения. Процедура голосования по общему правилу определяется коллегиальным органом.

Передача права голоса одним участником коллегиального органа другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

3.4. Порядок деятельности коллегиального органа.

Члены коллегиального органа извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 3 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде организации).

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Коллегиальный орган имеет право:

- 1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Коллегиальный орган ответственно за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель коллегиального органа:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря коллегиального органа;
- 2) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
- 3) проводит заседания коллегиального органа;
- 4) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях коллегиального органа.

4.4. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены коллегиального органа несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена коллегиального органа могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена коллегиального органа;
- 2) в случае невозможности исполнения членом коллегиального органа своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
- 3) в случае привлечения члена коллегиального органа к уголовной ответственности;
- 4) в случае прекращения отношений с организацией.

6. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

6.1. Коллегиальный орган при решении вопросов, отнесённых к его компетенции, не выступает от имени организации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

7.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

8.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии

пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

8.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

8.4. Протоколы заседания входят в номенклатуру дел организации; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

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

ПРИНЯТО

с учётом мнения коллегиального органа
управления (протокол от 28.08.2018 № 1)