

| | |
|---|--|
| РАССМОТРЕНО на общем собрании работников Протокол № 2 от « 13 » 04.2015 г | УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ Черемшанская СОШ № 20 А.В.Радостева. Приказ № 36 от 15.04.2015 г |
|---|--|



Положение
об общем собрании работников
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Черемшанской средней
общеобразовательной школы № 20

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников Учреждения (далее- Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.2. Собрание представляют все работники Учреждения

1.3. Порядок ведения и полномочия Собрания регламентируются Уставом школы.

2. Цели и задачи общего собрания работников Учреждения

2.1. Собрание созывается с целью привлечения работников к управлению деятельностью Учреждения.

2.2. Основными задачами Собрания являются:

- обсуждение основных направлений и приоритетов деятельности школы;
- обеспечение профессиональной и социальной защиты интересов работников школы;
- общественный контроль, оценка деятельности руководства Учреждения;

3. Предмет деятельности общего собрания работников Учреждения

3.1. Обсуждение Устава школы.

3.2. Принятие Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора , других локальных нормативных актов, отнесенных к компетенции Собрания.

3.3. Согласование кандидатур на награждения.

4. Порядок работы общего собрания работников Учреждения

4.1. Собрание созывается решением Учредителя или директора. Инициатором созыва также может быть профессиональный союз или работники Учреждения (не менее одной трети).

4.2. Ведение Собрания осуществляет директор Учреждения.

4.3. Решения Собрания являются правомочными, если за них проголосовало более половины работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

5. Контроль и руководство деятельностью общего собрания

5.1. Проекты решения Собрания готовят инициаторы его проведения, которые проводят широкое предварительное ознакомление с ними всех членов коллектива.

5.2. Принятые Собранием решения являются обязательными для всех работников, доводятся до сведения отсутствующих в трехдневный срок инициаторами проведения Собрания.

5.3. Протоколы Собрания ведет секретарь Собрания, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

5.4. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Учреждения.

5.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на директора.