


<p>ПРИНЯТО Общим собранием работников ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка, Протокол № <u>1</u> от «<u>28</u>» <u>09</u> 20<u>23</u>.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Протокол заседания первичной профсоюзной организации ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка Протокол № <u>10</u> от «<u>д</u>» <u>10</u> 20<u>23</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка от «<u>28</u>» <u>09</u> 20<u>23</u> № <u>395</u></p> 
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании (конференции) работников государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей сироты детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом» г. Соль-Илецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) работников государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей сироты детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Соль-Илецка (далее- Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «об образовании в Российской федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка (далее- Учреждение).

1.2. Данное положение регламентирует деятельность общего собрания(конференции) работников Учреждения (далее-Собрание), которое является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Собрание в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, использует письма и методические разъяснения и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организации по вопросам труда и организации управления.

1.4. Собрание- орган управления, объединяющих всех работников Учреждения, который представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией Учреждения и всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Собрания

2.1. Основной целью Собрания является – содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2.2. Задачами деятельности Собрания являются:

2.2.1. содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2.2. согласовать локальные акты Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

2.2.3. повышать качество работы всех работников Учреждения.

2.2.4. участвовать в создании оптимальных для организации образовательного процесса в Учреждении.

2.2.5. составлять договор коллектива с руководством Учреждения (коллективный договор).

2.2.6. Решать вопросы социальной защиты работников;

2.2.7. Организовывать общественные работы.

3. Функция общего собрания работников

Собрание работников:

3.1. обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. рассматривает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения, годовой план работы Учреждения.

3.3. утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др)

3.4. организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора:

- по охране труда и соблюдению техники безопасности,

- по разрешению вопросов социальной защиты.

3.5. обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3.6. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.7. определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

3.8. заслушивает отчеты о работе директора, его заместителей, председателя Педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

3.9. знакомится с итоговыми документами по результатам проверок Учреждения органами государственного контроля (надзора) и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

3.10. выдвигает кандидатов на награждение государственными, отраслевыми, областными наградами;

3.11. в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления.

3.12. обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации Учреждения.

4. Права общего собрания (конференции) работников

4.1. создавать временные и постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. вносить изменения и дополнения в коллективный договор администрации и работников Учреждения.

4.3. определять представительство в суде интересов работников Учреждения.

4.4. вносить предложения о рассмотрении на Собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива: член Собрания может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава.

4.5. предлагать руководителю Учреждения план мероприятий по совершенствованию работы Учреждения.

4.6. присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

4.7. заслушивать участие в обсуждении отчетов о деятельности других органов самоуправления Учреждения.

4.8. участвовать в организации и проведении общеучрежденческих мероприятий учебно-воспитательного характера для воспитанников.

4.9. совместно с руководителем Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5. Организация управления общим собранием (конференцией) работников.

5.1. в состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. на заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов государственного управления. Лица приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут

вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

5.7. решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2,3 работников, присутствующих на собрании.

5.9. решение Собрания, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения Собрания – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

6. Ответственность Собрания

Собрание несет ответственность:

6.1. за компетентность принимаемых решений.

6.2. за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

6.3. за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

6.4. за развитие принципов самоуправления Учреждения.

6.5. за упрочнение авторитетности Учреждения.

7. Делопроизводство Собрания.

7.1. заседание Собрания оформляются протоколом

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;

7.3. книга протоколов Собраний нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.4. протоколы подписываются председателем и секретарем Собраний.

7.5 нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. протоколы Собраний хранятся в делах Учреждения (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив)