

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания  
трудоого коллектива ЧОУ  
«Православная гимназия №38»  
от 12.10.2015г., протокол № 09

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ЧОУ «Православная гимназия  
№38» от 12.10.2015 г. № 219/1

**Положение  
об общем собрании работников  
частного общеобразовательного учреждения «Православной гимназия во имя  
Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Общее собрание работников (далее — Собрание) является одной из коллегиальных органов управления частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38» (далее - Учреждение).
- 1.2 Собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым Кодексами Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, приказами органов управления образования всех уровней по вопросам развития образовательных учреждений, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.3 Членами Собрания являются все работники, работающие по трудовому договору в Учреждении.
- 1.4 Собрание взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения.
- 1.5 Решения Собрания являются рекомендательными, при издании приказа об утверждении решений Собрания принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

**2. Цели и задачи Собрания**

- 2.1 Целями деятельности Собрания расширение коллегиальных форм управления и развитие инициативы членов коллектива работников.
- 2.2 Собрание созывается для решения следующих задач:
  - разработки проекта коллективного договора с руководством Учреждения;
  - решение вопросов социальной защиты работников Учреждения;
  - выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - решение вопросов о материальном стимулировании работников Учреждения.

### **3. Компетенции Собрания**

3.1 К компетенциям Собрание относятся рассмотрение следующих вопросов:

- создание необходимых условий труда для работников Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников для награждения и поощрения различного уровня;
- иные полномочия, установленные Положением об общем собрании работников Учреждения, разрабатываемым общим собранием работников и утверждаемым директором Учреждения.

### **4. Права Собрания**

4.1 Собрание имеет право на:

- создание временных или постоянных комиссий, решающих конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- внесение предложений по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников Учреждения;
- внесение в повестку собрания отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

### **5. Ответственность Собрания**

5.1 Каждый член Собрания несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме коллективного договора;
- соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- соблюдение такта и уважения к мнению коллег в ходе решения вопросов повестки заседания Собрания.

### **6. Организация работы Собрания:**

- 6.1 Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.2 Состав общего собрания формируется из всех работников Учреждения.
- 6.3 Срок полномочий общего собрания работников – бессрочно.
- 6.4 Заседание общего собрания работников считается правомочным, если на нем присутствует более 50% численного состава работников Учреждения. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
- 6.5 Для проведения общего собрания работников избираются председатель и секретарь.

### **7. Документация**

- 7.1 Обязательными документами Собрания являются протоколы.
- 7.2 Протоколы Собрания оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и включают:
- место и время проведения собрания;

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

7.3 Протокол Собрания подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

7.4 Хранение и ведение документации возлагается на секретаря Собрания.

## **8. Порядок принятия настоящего Положения**

8.1 Положение обсуждается и принимается на Собрании, вводится в действие приказом руководителя Учреждения с указанием даты его введения.

***Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений***