

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МКОУ «Первомайский ЦО»

Протокол № 4 от 19.10.2015



УТВЕРЖДЕНО
Подписом директора
Первомайский ЦО»

от 19.10.2015

**Положение об общем собрании работников
в МКОУ «Первомайский ЦО»**

Пос. Первомайский

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.Цели и задачи общего собрания работников.

1.1. Основная цель общего собрания работников – осуществление демократических принципов в управлении Учреждением.

Главная задача общего собрания работников:

- введение в практику работы принципов коллегиального управления.
- В компетенцию общего собрания работников входит:
- разработка проекта Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
 - обсуждение и принятие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, касающиеся всего коллектива;
 - обсуждение и принятие Коллективного договора;
 - разработка и принятие Положения о доплатах, надбавках и премировании работников Учреждения;
 - выдвижение представителей работников для участия в комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора;
 - представление работников к различным видам поощрений;
 - избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

2.Состав общего собрания работников и организация его работы

1.2. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

1.3. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.4. Общее собрание работников считается правомочным принимать решения, если в его работе участвует более половины от общего числа работников учреждения. Решение считается принятым при голосовании большинства присутствующих на общем собрании работников.

1.5. Для ведения общего собрания работников избираются его председатель и секретарь.

3. Делопроизводство общего собрания работников.

На общем собрании работников ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Они хранятся в делах Учреждения.