ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ОГКОУ Ивановского
специального (коррекционного)
детского дома «Солнышко»
Протокол №1
от «04» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГКОУ Ивановского
специального (коррекционного)
детского дома «Солнышко»
_____Н.А.Маринина
Приказ №117
от «04» 09 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об общем собрании (конференции) работников областного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,»Ивановского специального (коррекционного) детского дома для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) работников областного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Ивановского специального (коррекционного) детского дома для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОГКОУ Ивановского специального (коррекционного) детского дома «Солнышко» (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 Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.4. Собрание – орган управления, объединяющий 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 сотрудников 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 работников Учреждения;

2.2.4. участвовать в создании оптимальных условий 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 организовать общественные работы.

3. Функции общего собрания работников

Собрание работников:

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

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

3.3. утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договор, 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 укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работника 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 выполнений 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 необоснованных вмешательств в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости;

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 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 поддерживает 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 общеобразовательного процесса.

4.7. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности других органов самоуправления Учреждения.

4.8. Участвовать в организации и проведении обще учрежденческих мероприятий воспитательного характера для детей.

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 30 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 раз 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, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

6.3. за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, 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 Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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