



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 65-02
от « 24 » марта 20 16 года
Директор школы
В.Р.Гайнанова

Положение
о Конференции работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1
города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области

ПРИНЯТО
Конференцией работников
Протокол № 1
от «23» марта 20 16 года
Председатель
Людмила / Людмила К

1. Общие положения

1.1. Конференция работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Конференция работников) осуществляет общее руководство Учреждением в пределах прав, предоставленных настоящим Положением.

1.2. Конференция работников представляет полномочия всех членов трудового коллектива.

1.3. Конференцию работников возглавляет председатель Конференции работников.

1.4. Решения Конференции работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией Учреждения, всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Конференцией работников и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен.

2. Основные задачи Конференции работников

2.1. Конференция работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Конференция работников реализует право на самостоятельность членов коллектива в решении вопросов, имеющих непосредственное отношение к трудовой функции работников учреждения, оптимальной организации производства, финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Конференция работников содействует расширению форм самоуправления трудового коллектива Учреждения.

3. Функции Конференции работников

3.1. Конференция работников:

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- заключает Коллективный договор;
- заслушивает ежегодный отчёт директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- определяет численность и срок полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избирает её членов;
- рассматривает спорные и конфликтные ситуации, касающиеся отношений между работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, органами управления Учреждением, а также положений Коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы, касающиеся улучшений условий труда работников Учреждения;
- представляет педагогическим и другим работникам различные виды поощрений;
- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- избирает представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения прямым открытым голосованием.

4. Права Конференции работников

4.1. Конференция работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на директора Учреждения, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Конференции работников имеет право:

- потребовать обсуждения Конференцией работников любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Конференции работников;
- при несогласии с решением Конференции работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Конференцией работников

5.1. В состав Конференции работников входят все работники учреждения.

5.2. На заседание Конференции работников могут быть приглашены представители общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Конференцию работников, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Конференции работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель:

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку в проведении заседания и деятельности Конференции работников;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Конференция работников собирается не реже 1 раза в календарный год.

5.6. Конференция работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива Учреждения.

5.7. Решение Конференции работников принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Конференции работников считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5.9. Решение Конференции работников обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Ответственность Конференции работников

6.1. Конференция работников несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, локально-правовым актам Учреждения.

7. Делопроизводство Конференции работников

7.1. Заседания Конференции работников оформляются протоколом в виде печатного текста.

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. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции работников.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Все протоколы за календарный год прошиваются в Книгу протоколов Конференции работников, которая нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Конференции работников и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Конференции работников хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается (при смене руководителя, передаче в архив).