

Принято на

Утверждаю

Общем собрании работников ОУ

Директор школы

Протокол № 5

/Е.Н. Алопина/

От 15.03.2017 г.



## Положение

### об Общем собрании работников образовательного учреждения

#### Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 с. Исянгулово МР Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "Об автономных учреждениях";
- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.10.2015)
- Уставом школы

1.2. Трудовой коллектив составляют все работники муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 с. Исянгулово (далее – Школа)

Полномочия трудового коллектива Школы осуществляется Общим собранием работников, в состав которого входят все работники Школы.

1.3. Общее собрание работников Школы (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления Школой.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Школы в целом, в том числе:

- организация образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Школы на высоком уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;

–повышение имиджа Школы, привлечение общественности к решению вопросов ее развития;

–принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Школы, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

– помощь администрации в разработке локальных актов Школы.

1.5. Собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Республики Башкортостан, Отделом образования муниципального района Зианчуринский район, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. При осуществлении своей деятельности Собрание взаимодействует с учредителем Школы - Администрацией МР Зианчуринский район Республики Башкортостан, (далее– Учредитель), иными органами коллегиального управления Школой, администрацией Школы.

1.7. Собрание принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством Российской Федерации к компетенции Собрания.

1.8. Положение об Общем собрании работников Школы принимается Собранием и утверждается приказом директора Школы.

1.9. Изменения в настоящее Положение и дополнения к нему могут быть внесены по инициативе самого Собрания, иных органов коллегиального управления Школы, Учредителя, администрации Школы. Изменения и дополнения к Положению принимаются Собранием.

1.10. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## Глава 2. Компетенция Общего собрания работников

2.1. Собрание является органом коллегиального управления Школы.

2.2. К компетенции Собрания относятся:

1) принятие Устава Школы, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;

2) участие в разработке и обсуждении проектов программы и годовых планов развития Школы;

3) участие в разработке коллективного договора, обсуждение его и принятие по нему решения;

4) осуществление мер по обеспечению выполнения коллективного договора;

5) выдвижение коллективных требований работников Школы;

6) обсуждение по представлению администрации школы проектов локальных нормативных актов Школы, отнесенных к сфере трудовых отношений, внесение своих замечаний, предложений, принятие меры по обеспечению исполнения локальных актов;

7) принятие за успехи в труде мер общественного поощрения, выдвижение работников для морального и материального поощрения администрацией

Школы; выражение мнения по кандидатурам, представляемым к муниципальным, областным и государственным наградам;

8) обсуждение и одобрение планов мероприятий по улучшению условий труда, охраны труда, оздоровительных мероприятий и контроль выполнения этих планов;

9) осуществление проверки состояния условий труда и его охраны;

10) избрание представителей от коллектива Школы в иные органы самоуправления, предусмотренные настоящим Положением;

11) принятие локальных нормативных актов Школы, отнесенных к сфере трудовых отношений, функционирования и развития Школы;

12) направление ходатайств, писем в различные государственные и муниципальные органы, общественные организации и т.п. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Школы и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

2.3. Собрание может рассматривать иные вопросы жизнедеятельности Школы и (или) передавать данные полномочия другим органам коллегиального управления Школы.

### Глава 3. Состав, порядок формирования и деятельности

3.1. В состав Собрания входят все работники Школы.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители Учредителя, других органов коллегиального управления Школы.

4.3.3. Срок полномочий Собрания как органа коллегиального управления Школы определяется сроком функционирования Школы как самостоятельного юридического лица.

3.4. Председатель Собрания избирается простым большинством голосов из числа работников Школы. Общий срок полномочий председателя Собрания – 3 года.

3.5. Председатель Общего собрания работников:

–организует деятельность Собрания;

–информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;

–определяет повестку дня (совместно с администрацией Школы);

–организует подготовку и проведение Собрания работников;

–контролирует выполнение решений Собрания.

3.6. Заседания Собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный год.

3.7. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора учреждения или по заявлению не менее 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

3.8. Заседание Собрании и принятые им решения являются правомочными, если на заседании присутствует более половины работников Школы (50% + 1 человек).

3.9. Решения Собрании принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решение Собрании считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.10. Решения Собрании оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

Протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Собрании.

3.11. Решения Собрании, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.12. Все решения Собрании доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее десятидневного срока.

3.13. Протоколы Собрании и иная документация, связанная с его деятельностью, оформляется секретарем Собрании, избираемым сроком на три года.

#### Глава 4. Права и ответственность Общего собрания работников

4.1. Собрание имеет право:

– направлять в администрацию Школы письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;

– делегировать своих представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2. Каждый участник Собрании имеет право:

– требовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Общего собрания работников;

– при несогласии с решением Собрании высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Собрание несет ответственность

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

– за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, региональным и муниципальным нормативно-правовым актам, локальным нормативным актам Школы;

– за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений.

#### Глава 5. Делопроизводство Общего собрания работников.

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- название вида документа (ПРОТОКОЛ) и заголовок;
- индекс/ номер протокола;
- место составления;
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников;
- решение Собрания;
- подписи председателя и секретаря собрания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Собрания или распечатанные версии протоколов, созданные в электронной форме, нумеруются постранично, скрепляются печатью школы и подписываются директором Школы.

5.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче архива).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Алопина Елена Николаевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022