

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
МБОУ КГО «СШ №3»  
(протокол от 27.08.2019 №01)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ КГО «СШ  
№3»  
от 14.09.2019 № 125-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании трудового коллектива**  
**МБОУ КГО «СШ №3»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее Общее собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности школы в целом, трудового коллектива школы.
- 1.4. Общее собрание решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива.
- 1.5. Общее собрание возглавляет председатель Общего собрания работников школы.
- 1.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Общего собрания трудового коллектива**

- 2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

**3. Функции Общего собрания трудового коллектива**

**3.1. Общее собрание:**

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников охраны жизни и здоровья обучающихся школы;
- выносит предложения Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности школы;

определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций школ;

знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- определяет состав, численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, участвует в её избрании, а также в создании других постоянных или временных комиссий, в определении их полномочий;

- утверждает основные направления деятельности школы;

- участвует в разработке и принятии Устава, изменений и дополнений к нему;

- рассматривает и утверждает кандидатуры работников школы к награждению;

- заслушивает отчеты директора школы о выполнении Коллективного договора.

#### **4. Права общего собрания трудового коллектива**

**4.1.** Общее собрание работников школы имеет право:

участвовать в управлении школой;

выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

**4.2.** Каждый участник Общего собрания работников школы имеет прав:

потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Общего собрания;

При несогласии с решением Общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация деятельности Общего собрания школы**

**5.1.** В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

**5.2.** Для ведения Общего собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

**5.3.** Председатель Общего собрания работников школы:

организует деятельность Общего собрания работников школы;

информирует участников Общего собрания о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Общего собрания (совместно с администрацией школы);

- определяет повестку дня (совместно с администрацией школы);

контролирует выполнение решений Общего собрания.

**5.4.** Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников школы.

**5.5.** Общее собрание работников школы собирается не реже 1 раза в календарный год.

**5.6.** Общее собрание работников школы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 60% членов трудового коллектива.

**5.7.** Решения Общего собрания работников школы принимаются открытым голосованием.

**5.8.** Решение Общего собрания принимаются простым большинством голосов от числа участников собрания.

**5.9.** Решение Общего собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

**5.10.** Внеочередной созыв собрания может проводиться по требованию директора школы, или по заявлению 1/3 членов собрания, поданных в письменном виде.

#### **6. Ответственность Общего собрания работников школы**

1.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **7. Делопроизводство Общего собрания работников школы**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге учета заседаний фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания работников школы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

7.6. Книга учета заседаний Общего собрания работников школы хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).