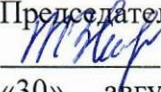



СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МБОУ СОШ №103  
Председатель совета  
 Т.В. Звягинцева  
«30» августа 2023 г.

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ СОШ № 103  
протокол № 33 от 30.08.2023  
приказ №709-О от 01.09.2023  
Директор  С.Ф.Чернявская  
«01» сентября 2023 г.



## Положение

### об Общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 103

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников МБОУ СОШ №103 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями, Трудовым кодексом РФ, а также Уставом МБОУ СОШ №103, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение об Общем собрании работников трудового коллектива (далее - Положение) МБОУ СОШ № 103 (далее - Школа), обозначает основные цели, задачи Общего собрания работников школы (далее – Собрание), определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство Собрания школы, а также регламентирует подготовку и ход заседания.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления Школы.

1.4. Собрание функционирует в целях реализации законного права работников Школы на участие в управлении, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

1.5. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Школы, в соответствии с действующим законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и Уставом Школы.

1.6. Собрание осуществляет свою работу в течение всего календарного года.

#### 2. Цель и задачи Собрания

2.1. Целью деятельности Собрания в Школе является общее руководство Школой в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. Деятельность Собрания работников направлена на решение следующих задач:

- 2.2.1. Организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности Школы на высоком качественном уровне;
- 2.2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития Школы;
- 2.2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития Школы;
- 2.2.4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности, развивающей и досуговой деятельности;
- 2.2.5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды в Школе;
- 2.2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Школы;
- 2.2.7. Помощь администрации в разработке локальных актов Школы;
- 2.2.8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции;
- 2.2.9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- 2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Школы, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- 2.2.11. Внесение предложений по формированию порядка стимулирования труда работников Школы;
- 2.2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;
- 2.2.13. Внесение предложений о поощрении работников Школы;
- 2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Школы.

### **3. Состав Собрании трудового коллектива и организация его работы**

- 3.1. Собрание образуют работники школы всех категорий и должностей, для которых Школа, является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 3.2. В состав Собрании не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.
- 3.3. Все работники Школы, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрании, избираемый для его ведения из числа членов Собрании, имеет при голосовании один голос.
- 3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который

ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и др.

3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

#### **4. Заседания Собрания**

4.1. Заседание Собрания назначается приказом директора Школы не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания. Приказ должен содержать время и место проведения заседания Собрания, копии приказа вывешиваются в общедоступных местах Школы.

4.2. Заседание Собрания назначается по инициативе директора школы или по инициативе не менее 25% членов Собрания на основании заявления на имя директора с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание Собрания назначается директором школы в период не позднее 15 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.

4.3. Датой заседания Собрания определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 10:00 и не позднее 20:00.

4.4. В сообщении (объявлении) для работников о проведении Собрания указываются:

- дата, место и время проведения Собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Собрания.

4.5. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников Школы.

4.7. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь.

4.8. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает Собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол Собрания.

4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник Собрания обладает одним

голосом. Передача права голосования одним участником Собрания другому запрещается.

4.10. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 2/3 присутствующих на Собрании работников Школы.

## **5. Организация работы Собрания**

5.1. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

5.2. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

5.3. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Школы. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

5.4. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательной деятельности, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет - сайте Школы.

5.5. Директор вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5.6. Решения Собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.

## **6. Полномочия Собрания**

6.1. Принимает Устав школы, вносит изменения и дополнения в Устав Школы.

6.2. Принимает решения о необходимости заключения с администрацией Школы коллективного договора.

6.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения, дополнения в коллективный договор.

6.4. Заслушивает отчет директора Школы, о реализации коллективного договора.

6.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка Школы.

6.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

6.7. Вносит предложения директору Школы о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

- 6.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Школы.
- 6.9. Вносит предложения для включения в Программу развития Школы.
- 6.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Школы.
- 6.11. Заслушивает информацию директора Школы и его заместителей о выполнении решений Собрания.
- 6.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда. Проводит работу по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.
- 6.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития, другим важным вопросам ее деятельности, отнесенным к компетенции директора Школы.
- 6.14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть декларированы другими органами управления.
- 6.15. Обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Школы и принимает решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.
- 6.16. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Школы, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования Школы, совершенствования трудовых отношений.
- 6.17. Определяет приоритетные направления деятельности Школы, перспектив ее развития.
- 6.18. Имеет право принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы.
- 6.19. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.
- 6.20. Поддерживает общественные инициативы по развитию Школы.
- 6.22. Вносит предложения об организации сотрудничества школы с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Школы и организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности.
- 6.23. Вносит предложения по вопросам награждения сотрудников Школы.
- 6.24. Председатель Собрания работников Школы:
- организует деятельность Собрания;
  - информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 6.26. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

7.1. Собрание работников Школы организует взаимодействие с органами самоуправления через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Управляющему совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания работников Школы;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Управляющего совета.

## **8. Ответственность Собрания**

8.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных полномочий;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Школы;
- компетентность принимаемых решений.

## **9. Документация и отчетность**

9.1. Заседания Собрания работников Школы оформляются протоколом.

9.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания работников школы.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.5. Протоколы Собрания хранятся в делах Школы, и передаются по акту (при смене руководителя).

9.6. Ход заседания Собрания и принятые решения регистрируются секретарем Собрания в Протоколе.

9.7. Протокол оформляется секретарем Собрания в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Собрания.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на Общем собрании работников и утверждаются (вводится в действие) приказом директора Школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о Собрании работников Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.