

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шолинская основная общеобразовательная школа»  
Красночетайского района Чувашской Республики

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
Протокол № 08 от 14.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе № 111  
от 14.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**учреждения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Общее собрание работников Образовательного учреждения (далее Общее собрание) является постоянно действующим органом самоуправления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шолинская основная общеобразовательная школа» Красночетайского района Чувашской Республики (далее - Учреждение).

Членами Общего собрания являются все работники Учреждения.

Общее собрание действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Трудового кодекса РФ, нормативных правовых документов в области труда в образовании, Устава Учреждения, настоящего Положения.

Решения Общего собрания являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Общего собрания, утвержденные приказом по Учреждению или распоряжение вышестоящей организации, являются обязательными для исполнения.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

Основными задачами Общего собрания являются:

- определение основных направлений и перспектив развития Учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников Учреждения;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции.

**3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

3.1 К компетенции Общего собрания относится:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- заслушивание ежегодного отчета о выполнении Коллективного трудового договора;
- определение состава выборных органов самоуправления Учреждения, комиссии по трудовым спорам и т.п.;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;
- определение порядка и размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах, имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

Общее собрание имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников школы.
- принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

Общее собрание ответственно за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Учреждения, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Учреждения.

Общее собрание собирается руководителем Учреждения не реже двух

раз в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания.

Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. О решениях, принятых Общим собранием Учреждения, ставятся в известность все участники образовательного процесса Учреждения.

Общее собрание в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Общего собрания.

Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, руководитель Учреждения, Совет Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Общего собрания и членов Общего собрания, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

Протокол Общего собрания оформляется и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Общего собрания присваиваются порядковые номера.

Протоколы постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения с соответствующей записью.

Протоколы Общего собрания Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в учреждении и передаются по акту.