

ПРИНЯТО на общем собрании  
работников МБОУ Школа № 16  
Протокол № 11 от 29.06.17



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 69/1 от 30.06.17  
Директор МБОУ Школа № 16  
В.Л. Сухоборова

**Положение об общем собрании работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым»**

# **Положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее - ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ОО (далее - Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

## **2. Задачи Общего собрания**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

определение основных направлений и перспектив развития Образовательной организации;

- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Образовательной организации;
- принятие локальных нормативных актов Образовательной организации в пределах установленной компетенции.

### 3. Компетенция Общего собрания

В компетенцию Общего собрания входит:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- выполнение Коллективного трудового договора;
- определение состава выборных органов самоуправления Образовательной организации, комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.п.;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательной организации;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Образовательной организации и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Образовательной организации;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;
- определение порядка и размер 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 Образовательной организации;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной

деятельности Образовательной организации.

#### 4. Организация деятельности **Общего собрания**

4.1. В состав **Общего собрания** входят все работники **ОО**.

4.2. На **заседания** **Общего собрания** могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. **Лица**, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство **Общим собранием** осуществляет **Председатель**, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов **Общего собрания** осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании **Общего собрания** сроком на один календарный год. **Председатель** и секретарь **Общего собрания** выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. **Председатель** **Общего собрания**:

- организует деятельность **Общего собрания**;
- информирует членов **общего собрания** о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. **Общее собрание** **ОО** собирается его **Председателем** по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. Деятельность **совета ОУ** осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.6. **Общее собрание** считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов **трудового коллектива** **ОО**.

4.7. Решения **Общего собрания** принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения **Общего собрания**:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3

- членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
  - доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность Общего собрания**

### **5.1. Общее собрание несет ответственность:**

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ООО.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ООО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

В ДАННОМ ПОЛОЖЕНИИ ПРОУЧМЕРОВАНО,  
ПРОШУПРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
*В. Д. Сухоборова*  
ДИРЕКТОР В. Д. СУХОБОРОВА

