

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников МБОУ
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова
г.Георгиевска
Протокол от 05.02.2025 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об Общем собрании работников МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года; Трудовым кодексом РФ, а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение обозначает основные цели, задачи Общего собрания работников Учреждения (далее – Собрание), определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство Собрания Учреждения, а также регламентирует подготовку и ход заседания Собрания Учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления Учреждением.

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

1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

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

2. Цель и задачи Собрания

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

2.2. Деятельность Собрания направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;

2.2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;

2.2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;

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 Учреждении;

2.2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;

2.2.7. Помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;

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 Учреждения;

2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

2.2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;

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 Учреждения;

2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Состав Собраний и организация его работы

3.1. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе - на условиях неполного рабочего дня.

3.2. В состав Собраний не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.3. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собраний Учреждения, избираемый для его ведения из числа членов Собраний, имеет при голосовании один голос.

3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь Собраний принимает участие в его работе на равных с другими работниками Учреждения.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собраний могут приглашаться обучающиеся, родители

обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и другие работники Учреждения.

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

4. Заседания Собраний

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

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

4.3. Датой заседания Собраний 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 Собраний указываются:

- дата, место и время проведения Собраний;
- вопросы, включенные в повестку дня Собраний;
- порядок ознакомления работников с информацией,
- материалами к повестке дня.

4.5. В заседании Собраний Учреждения могут принимать участие все работники Учреждения. Собрание собирается руководителем Учреждения не реже одного раза в четыре месяца.

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

4.7. На заседании Собраний избирается председатель и секретарь Собраний.

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 Собраний.

4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник Собраний обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Собраний другому запрещается.

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

5. Организация работы Собрания

5.1. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

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

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

5.4. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором организации, осуществляющей образовательную деятельность. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

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

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

5.7. Решения Собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомерными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем 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 Учреждения, вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения.

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

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

6.4. Заслушивает отчет директора Учреждения о реализации коллективного договора.

6.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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 Учреждения о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

6.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений.

6.9. Вносит предложения для включения в Программу развития Учреждения.

6.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения.

6.11. Заслушивает информацию директора Учреждения и его заместителей о выполнении решений Собрания.

6.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

6.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития, другим важным вопросам ее деятельности, отнесенным к компетенции директора Учреждения.

6.14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть декларированы другими органами управления.

6.15. Обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимает решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.

6.16. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений.

6.17. Определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, перспектив его развития.

6.18. Имеет право принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения.

6.19. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.

6.20. Поддерживает общественные инициативы по развитию Учреждения.

6.21. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.

6.22. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

6.23. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.

6.24. Внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ общеобразовательной организации и организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности.

6.25. Представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях.

6.26. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения.

6.27. Председатель Собрания:

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

6.28. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7.1. Собрание организует взаимодействие с органами самоуправления Учреждения 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;
- 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 Учреждения;
- компетентность принимаемых решений.

9. Документация и отчетность

9.1. Заседания Собрания 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.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

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.

9.8. Протокол заседания обязательно содержит дату заседания, количество присутствовавших и отсутствовавших членов Собрания, перечень обсужденных на заседании Собрания вопросов и перечень принятых на заседании решений.

9.9. Протокол в течение 5 рабочих дней со дня заседания Собрания.

10. Заключительные положения

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

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

10.3. Положение 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.