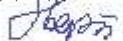


Принято  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол от 19 февраля 2019 № 1  
Мнение профсоюзного органа учтено  
Председатель ПК  
 Эверт О.В.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ "СОШ № 4"  
/Калагина М.В.  
(подпись) (Ф. И. О.)  
"19" февраля\_2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников Учреждения (далее - Собрание) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Учреждение).

1.2. Собрание является коллегиальным органом управления Учреждения.

### 2. Организация управления.

2.1. Первое заседание Собрания проходит в сентябре текущего года. На первом заседании Собрания избираются председатель и секретарь. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.2. Председатель Собрания организует его деятельность, утверждает регламент работы Собрания и повестку заседания, ведет заседание Собрания, организует голосование и подсчет голосов, доводит решения Собрания до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания, контролирует выполнение решений Собрания, отчитывается о деятельности Собрания (по требованию).

2.3. Секретарь Собрания информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня; ведет протоколы заседаний Собрания; представляет информацию о выполнении решений Собрания председателю.

2.4. Решение Собрания должно быть принято в пределах компетенции Собрания и не противоречить действующему законодательству. Решения Собрания после принятия носят рекомендательный характер. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Собрания работниками Учреждения.

2.5. Процедура голосования определяется Собранием.

2.6. Председатель Собрания имеет право решающего голоса в случае равенства голосов при голосовании.

2.7. Решения Собрания оформляются протоколом (приложение 1) в течение 3 дней от даты проведения заседания Собрания. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем Собрания и секретарем. Протоколы заседаний Собрания входят в номенклатуру дел школы и хранятся в его архиве в течение 5 лет.

2.8. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

2.9. В необходимых случаях на заседании 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.

2.10. Собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года.

2.11. Собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют не менее двух третей членов его состава.

2.12. Решения принимаются простым большинством голосов и являются обязательным для всех членов коллектива.

2.13. В решении Собрания указываются:

-наименование Учреждение

- наименование вида документа

- дата заседания, номер, место заседания, фамилии, имена, отчества членов Собрания и других лиц, присутствовавших на собрании

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт)

- результаты голосования

2.13. Копии решения Собрания, подписанные председателем и секретарем, вручаются директору Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

### **3. Основные задачи.**

3.1.Основными задачами Собрания являются:

3.2. Содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива Учреждения.

3.3. Создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех участников образовательной деятельности.

3.4. Анализ деятельности Учреждения и прогнозирование его развития.

### **4.Функции Собрания.**

4.1.Обсуждает и рекомендует к утверждению проект устава, коллективного договора Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, графики работы и отпусков работников Учреждения.

- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда;

- вносит предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательной и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;

- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения; вносит предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению; определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;

- заслушивает отчёты о работе директора, заместителей директора и других работников, вносит на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию их работы;

- знакомится с предписаниями органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, заслушивает администрацию Учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости.

## **5.Права Собрания.**

5.1. Собрание имеет право:

5.2. Участвовать в управлении Учреждением.

5.3. Вносить предложения по улучшению безопасности условий образовательной и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения

5.4. Каждый член Собрания имеет право:

5.5. Выносить вопросы на обсуждение Собрания, касающиеся деятельности и развития Учреждения, и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.6. Потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 присутствующих.

5.7. При несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол Собрания.

5.8. Избираться и быть избранными председателем Собрания.

## **6.Ответственность.**

6.1. Собрание несет ответственность за компетентность принимаемых решений;

6.2. Собрание несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.3. Собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания Общего собрания работников Учреждения

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Присутствовали: (количество человек)

ПОВЕСТКА ДНЯ: (рассматриваемые вопросы)

- 1.
- 2.

Ход собрания

СЛУШАЛИ: (краткое изложение сути рассматриваемого вопроса с указанием Ф.И.О. выступающего) 1.

- 2.

ВЫСТУПИЛИ: (краткое изложение обсуждения рассматриваемого вопроса с указанием Ф.И.О. выступающего)

- 1.
- 2.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - \_\_\_\_\_ человек

«Против» - \_\_\_\_\_ человек

«Воздержались» - \_\_\_\_\_ человек

РЕШИЛИ:

(существо решения)

- 1.
- 2.

Председатель:

Секретарь: