

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В.КУБРАКОВА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «29» октября 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Янтарненская школа  
имени В.В. Кубракова»  
Приказом по школе  
от «29» октября 2018 года № 507-О

\_\_\_\_\_ /Ю.В Цыпляева /

**Положение об общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Янтарненская школа имени В.В.Кубракова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Янтарненская школа имени В.В.Кубракова» (далее – школа) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива (далее – Собрание), являющегося одним из коллегиальных органов управления школой.

1.2. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Собрания является общее руководство школой в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами управления школы, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

**2. Задачи Собрания**

2.1. Деятельность Собрания направлена на решение следующих задач:

2.1.1. определение основных направлений и перспектив развития школы;

2.1.2. решение вопросов социальной защиты работников школы;

2.1.3. содействие укреплению состоянию трудовой дисциплины в школе;

2.1.4. принятие локальных нормативных актов школы в пределах установленной компетенции.

**3. Компетенции Собрания**

3.1. В компетенцию Собрания входит:

- внесение предложений директору школы по основным направлениям деятельности школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы;

- внесение предложений директору школы по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в школе;

- внесение предложений директору школы по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности школы;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и участи в разработке предложений коллективного договора;
- поручения представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками школы или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников школы;
- ходатайство о награждении работников школы;
- заслушивание публичного доклада Директора школы, его обсуждение.

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

4.1. В состав Собрания входят директор школы и все работники, для которых школа является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.2. На заседания 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 Собранием осуществляет Председатель, которым по должности является директор школы. Ведение протоколов Собрания осуществляется секретарем, который избирается из числа присутствующих открытым голосованием простым большинством голосов на первом заседании Собрания сроком на один календарный год.

Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Собрания:

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

4.5. Собрание проводится не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор школы, инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 2/3 работников, имеющих право участвовать в Собрании.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют директору школы оформленное в письменном виде решение о созыве Собрания. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Собранием. Директор школы обязан созвать Собрание в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Собрания, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Собрания:

- относится к компетенции Собрания;
- ранее не был рассмотрен Собранием и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

4.6. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствуют более половины работников школы. В назначенное время представитель инициатора созыва Собрания объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Собрания переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося Собрания, ее изменение не допускается.

4.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора. В случае, если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

4.8. Решение Собрании по вопросам его исключительной компетенции (об изменении и дополнении Устава школы, утверждения правил внутреннего трудового распорядка) принимается 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

4.9. Решения Собрании, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений, исполнение решений организуется директором школы.

4.10. Директор отчитывается на очередном Собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Собрания.

## **5. Ответственность Собрания**

5.1. 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 школы.
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Собрания**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по ведению деловой документации. Протокол заседания Собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания.

6.2. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Собрания хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Собрании в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Цыпляева Юлия Валериевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023