

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №11» НМР РТ
Школа №11 М.Зиннатов

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №11» НМР РТ
С.О.Михайленко
Приказ №254 от 29.08.2022г.



Принято

Общим собранием работников
МБОУ «СОШ №11» НМР РТ
Протокол №4 от 03.08.2021г.

**Положение
об Общем собрании (конференции)
МБОУ «СОШ №11» НМР РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Общем собрании (конференции) МБОУ «СОШ №11» НМР РТ (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.
- 1.2. Общее собрание (конференция) работников (далее – Общее собрание) – коллегиальный общественный орган управления Школой. В работе Общего собрания принимает участие каждый работник Школы.
- 1.3. Общее собрание созывается ежегодно. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь. Председатель Общего собрания действует без доверенности. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов присутствующих. Срок полномочий Общего собрания – один учебный год.
- 1.4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников школы.
- 1.5. Цель деятельности Общего собрания – руководство функционированием и развитием Школы.
- 1.6. Руководство деятельностью Общего собрания осуществляет избранный на заседании председатель.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются на Общем собрании.

2. Компетенция Общего собрания работников

- 2.1. К компетенции Общего собрания относится:
 - внесение предложений в план развития Школы, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности;
 - внесение предложений об изменении и дополнении устава Школы;
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка Школы, положения об оплате труда работников, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных

локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Школы;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение 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 укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- ходатайство о награждении работников Школы.

Решения Общего собрания, принятые в пределах полномочий коллектива и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для членов трудового коллектива, администрации Школы.

3. Организация деятельности Общего собрания

3.1. Организационной формой работы Общего собрания является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Общее собрание выбирает из своего состава председателя, который проводит его заседания и подписывает его решения.

3.3. Для ведения протоколов заседаний Общего собрания и подсчета голосов из его членов избирается секретарь (делопроизводитель).

3.4. Общее собрание созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников школы, председателя профсоюзного комитета школы, директора школы.

3.5. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.6. Решения доводятся до всего коллектива не позднее недели после прошедшего заседания.

3. Документация и отчетность

4.1. Протоколы заседаний Общего собрания, его решения оформляются секретарем (делопроизводителем) в Книгу протоколов заседаний Общего собрания

4.2. Каждый протокол подписывается председателем Общего собрания и секретарем (делопроизводителем). Книга протоколов заседаний Общего собрания вносится в номенклатуру дел школы и хранится в его канцелярии.

4.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;

- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников школы, приглашенных лиц;
- решение общего собрания трудового коллектива.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов в делах школы 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Срок действия данного положения не ограничен.