

Принят на
Общем собрании коллектива
Протокол № 1
от «29» августа 2024года



Положение
об общем собрании работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кубасская основная общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кубасская основная общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МБОУ.

1.2. Общее собрание работников МБОУ является постоянно действующим органом коллегиального управления МБОУ и действует бессрочно.

1.3. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.

1.4. Общее собрание может собираться по инициативе директора МБОУ. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, а также секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.

1.5. Заседания Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников МБОУ. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

1.6. На заседаниях Общего собрания могут присутствовать представители учредителя Школы, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.7. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Школой

2. Компетенция Общего собрания

К компетенции Общего собрания работников относится:

- Определяет перспективные направления функционирования и развития Школы.
- Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор. Заслушивает отчет директора Школы о реализации коллективного договора
- принятие правил внутреннего трудового распорядка МБОУ;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками МБОУ, включая инструкции по охране труда, положения о комиссии по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- избрание председателей работников в органы и комиссии МБОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МБОУ, разработка рекомендаций по ее укреплению;
- избрание представителей работников в органы и комиссии МБОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МБОУ, разработка рекомендаций по ее укреплению;
- избрание представителей работников МБОУ в Совет образовательного учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности МБОУ, принятых Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором МБОУ.

3 Задачи Общего собрания

3.1. Деятельность школы направлена на решение следующих задач: организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности школы на высоком качественном уровне; определение перспективных направлений функционирования и развития школы; привлечение общественности к решению вопросов развития школы; - создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности; решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды школы; решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности школы, касающихся всех участников образовательных отношений; помощь администрации в разработке локальных актов школы; разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции; внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы; принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников школы, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность; внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников школы;

3.2 внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции школы; внесение предложений о поощрении работников школы; направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др.

- вносит предложения Учредителю Школы по вопросам улучшения финансирования Школы, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Школы.

-создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.

- Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив Школы об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Школы.

-. Заслушивает информацию директора Школы, заместителей директора Школы, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.

- Осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы, созданию безопасных условий труда.

-осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

-. рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Школы.

-избирает представителей работников Школы в комиссию по трудовым спорам.

-. утверждает требования, выдвинутые работниками Школы или представительным органом работников Школы при коллективных трудовых спорах.

3.Организация деятельности Общего собрания.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих

дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Деятельность Общего собрания МБОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- директор МБОУ;
- профсоюзный комитет МБОУ;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МБОУ;

В сообщении о проведении Общего собрания указываются:

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

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников МБОУ.

4.2. В назначенное время председатель Общего собрания, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

4.3. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения Общего собрания. Такое Общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

4.4. По предложению председателя Общее собрание избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

4.5. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

4.6. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.7. Председатель Общего собрания: организует деятельность Общего собрания; информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения; организует подготовку и проведение заседания; определяет повестку дня; контролирует выполнение решений.

4.8. Деятельность Общего собрания Школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.9. Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.10. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют: дату, место и время проведения Общего собрания; порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания; перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания. В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются: дата, место и время проведения Общего собрания; вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания; порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня

4.11. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания не менее чем за 5 дней до начала работы.

4.12 Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные: полное наименование Школы; место и дату проведения Общего собрания; формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются, если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

4.13. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в Школе.

4.14 Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

4.15. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, при входе которого проводилось голосование.

5. Делопроизводство Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

5.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

8. Заключительные положения


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

8.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании.

Лист согласования к документу № 281 от 14.10.2024

Инициатор согласования: Сибгатуллина И.П. Заместитель директора

Согласование инициировано: 14.10.2024 09:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пальцева Л.А.		 Подписано 14.10.2024 - 09:55	-