

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «Иске-Казанская ООШ»
Протокол № 1 от 01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Иске-Казанская ООШ»
_____ Р.Р.Сибгатуллина
Приказ № 1от «01» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Иске-Казанская ООШ»
_____ Р.Д.Салахутдинова
«__» _____ 202__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Общем собрании работников МБОУ «Иске-Казанская ООШ»

1. Общие положения

Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ «Иске-Казанская ООШ» (далее – Школа) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Школы.

1.1 Общее собрание работников Школы (далее – Собрание) – коллегиальный общественный орган управления Школы.

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

1.3 В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4 В состав Общего собрания работников входят все работники Школы. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее трети списочного состава работников Школы.

1.5 Собрание избирает из своего состава председателя Собрания и секретаря Собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6 Собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления школы.

2. Компетенция

2.1. К компетенции Общего собрания работников 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;
- принятие 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 укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- ходатайство о награждении работников Школы.

3. Организация деятельности собрания

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

3.2. Собрание созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Школы, председателя профсоюзного комитета Школы, директора Школы.

3.3. Председатель и секретарь Собрания избираются на первом ежегодном собрании большинством голосов из числа присутствующих на заседании работников Школы.

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов 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.

3.5. Деятельность Собрания Школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.6. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Собрание, создав для его проведения необходимые условия.

3.7. Повестку дня Собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Собранием другие вопросы.

3.8. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с председателем Собрания определяют:

- дату, место и время проведения Собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении Собрания указываются:

- дату, место и время проведения Собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

3.9. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Если кворум не собран, объявляется иная дата проведения Собрания. Такое Собрание проводится по повестке дня несостоявшегося Собрания, ее изменение не допускается.

3.10. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Собрания. Решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

4. Ответственность собрания

4.1 Собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Школы;

- за компетентность принимаемых решений.

5. Делопроизводство собрания

5.1 Заседания Собрания оформляются протоколом.

5.2 Протокол Собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указывается:

- дата проведения Собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.


5.4 В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Собрания, участник Собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.5 Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.6 Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

5.7 Книга протоколов Собрания хранится в делах Школы и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

Лист согласования к документу № 17 от 01.09.2023
Инициатор согласования: Сибгатуллина Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 02.11.2024 08:46

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сибгатуллина Р.Р.		 Подписано 02.11.2024 - 08:46	-