

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ «СОШ №66 им. Н.И. Вавилова»
(протокол № 45 от 26.12.2024)

Утверждено
приказом МОУ «СОШ №66
им. Н.И. Вавилова»
№ 33 от 13.01.2025г.

Рассмотрено
на заседании профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №66 им. Н.И. Вавилова»
(протокол № 6 от 09.01.2025)

Положение об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании трудового коллектива (далее-положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее-Собрание) – орган самоуправления ОУ.

1.3. Собрание создается в целях выполнения принципа самоуправления ОУ. расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива ОУ.

1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством. Обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции Собрания относится:

-утверждение основных направлений деятельности ОУ

-принятие Устава, изменений и дополнений к нему

-избрание Совета трудового коллектива

-разработка положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам ОУ

-создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий

-принятие коллективного договора

-заслушивание отчета директора ОУ о выполнении Коллективного договора

-рассмотрение кандидатур работников ОУ к награждению

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ОУ или передавать данные полномочия другим органам самоуправления ОУ.

3. Состав и порядок работы

3.1. В состав Собрания входят все работники ОУ.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления ОУ.

3.3. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель Собрания:

-организует деятельность Собрания

-информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за три дня до его проведения

-организует подготовку и проведение Собрания (совместно с советом трудового коллектива и администрацией ОУ)

-определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией ОУ)

-контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

3.5. Собрание собирается не реже одного раза в год.

3.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора ОУ или по письменному заявлению 1/3 членов Собрания.

3.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава работников.

3.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

3.10. Каждый участник Собрания имеет право:

-потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности ОУ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания

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

4. Ответственность Собрания

4.1. Собрание несет ответственность:

-за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций

-за соответствие принимаемых решений законодательству РФ. Нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство Собрания

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

-дата проведения

-количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания

- повестка дня
 - ход обсуждения вопросов
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива
 - решение
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания
- 5.4. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично. Прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ и подписывается директором ОУ
- 5.5. Книга протоколов Собрания хранится в делах ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)
- 5.6. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.