

Принято на заседании Совета Учреждения
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа им. Фасиля
Ахметова с. Каркаусь» Кукморского
муниципального района Республики Татарстан
протокол № 1 от «27»августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ООШ им. Фасиля Ахметова
с. Каркаусь» №174/20
от «27» августа 2020 г.

Р.Р. Гаязов



**Положение об общем собрании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь»
Кукморского 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 «Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОУ,
- 1.2. Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления ОУ.
- 1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. В своей деятельности Общее собрание работников ОУ (далее - Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом ОУ и настоящим Положением.
- 1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых ОУ является основным местом работы.
- 1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя ОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.
- 1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления ОУ.

2. Задачи Общего собрания

- 2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления ОУ, развитию инициативы трудового коллектива ОУ;
 - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ОУ;
 - определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

– разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3.2. Председатель Общего собрания:

3. Компетенция Общего собрания

- 3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития ОУ.
- 3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией ОУ коллективного договора.
- 3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.
- 3.4. Заслушивает отчет директора ОУ о реализации коллективного договора.
- 3.5. Вносит предложения директору ОУ о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.
- 3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 3.7. Принимает локальные нормативные акты ОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.8. Вносит предложения Учредителю ОУ по вопросам улучшения функционирования ОУ, 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 ОУ.
- 3.9. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания, и устанавливает их полномочия.
- 3.10. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив ОУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников ОУ по совершенствованию деятельности ОУ.
- 3.11. Заслушивает информацию директора ОУ, заместителей директора ОУ, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.
- 3.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ОУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ОУ, созданию безопасных условий труда.
- 3.13. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ОУ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.14. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении ОУ.
- 3.15. Избирает представителей работников ОУ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.16. Утверждает требования, выдвинутые работниками ОУ или представительным органом работников ОУ при коллективных трудовых спорах.
- 3.17. Принимает решение об объявлении забастовки.
- 3.18. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.19. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ОУ.

4. Организация деятельности Общего собрания

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

4.1. 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.

4.2. Деятельность Общего собрания ОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.3. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

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

4.4. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания другому запрещается.

5.8. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

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

5.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование ОУ;
- 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.

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

5.12. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

5.13. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.14. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива ОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОУ.
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. 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;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего 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 Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью ОУ.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 47C38D00C7B0BC9840A598566C0F2800

Владелец: Гаязов Раиль Райнурович

Действителен с 27.11.2023 до 27.02.2025

Пронумеровано и
прошнуровано

5 листов

Директор школы:

Гаязов Р.Р.




Лист согласования к документу № 174/20 от 27.08.2020

Инициатор согласования: Гаязов Р.Р. Директор

Согласование инициировано: 11.12.2023 09:29

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гаязов Р.Р.		 Подписано 11.12.2023 - 09:29	-