



- 2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- 2.2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОО;
- 2.2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;
- 2.2.13. Внесение предложений о поощрении работников ОО;
- 2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Состав Собрания и организация его работы**

- 3.1. Собрание образуют работники ОО всех категорий и должностей, для которых ОО, является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 3.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.
- 3.3. Все работники ОО, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания работников ОО, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.
- 3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и другие работники ОО.
- 3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

### **4. Заседания Общего собрания**

- 4.1. Заседание Собрания назначается по инициативе директора школы или по инициативе не менее 25% членов Собрания на основании заявления на имя директора с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание Собрания назначается директором школы в период не позднее 15 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.
- 4.2. Датой заседания Собрания определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 10:00 и не позднее 20:00.
- 4.3. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:
- дата, место и время проведения собрания;
  - вопросы, включенные в повестку дня собрания;
  - порядок ознакомления работников с информацией,
  - материалами к повестке дня.
- 4.4. В заседании Собрания ОО могут принимать участие все работники ОО. Общее собрание собирается руководителем ОО образовательной организации не реже двух раз в год.
- 4.5. Собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников ОО.
- 4.6. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь собрания.
- 4.7. Председатель осуществляет следующие функции:
- открывает и закрывает Собрание;

- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

4.10. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 2/3 присутствующих на Собрании работников ОО.

## **5. Организация работы Собрания**

5.1. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых ОО является основным местом работы.

5.2. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

5.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

5.4. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором ОО. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

5.5. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников ОО, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет – сайте ОО.

5.6. Директор вправе отклонить решение Собрания работников ОО, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

### **5.7. Решения Собрания:**

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомерными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.

## **6. Полномочия Собрания**

6.1. Принимает Устав школы, вносит изменения и дополнения в Устав ОО.

6.2. Принимает решения о необходимости заключения с администрацией ОО коллективного договора.

6.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения, дополнения в коллективный договор.

6.4. Заслушивает отчет директора ОО о реализации коллективного договора.

6.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка ОО.

6.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

6.7. Вносит предложения директору ОО о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

6.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе ОО, вырабатывает и вносит предложения директору ОО по вопросам улучшения функционирования ОО, совершенствования трудовых отношений.

6.9. Вносит предложения для включения в Программу развития ОО.

- 6.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников ОО по совершенствованию деятельности ОО.
- 6.11. Заслушивает информацию директора ОО и его заместителей о выполнении решений Собрания.
- 6.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ОО по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- 6.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития, другим важным вопросам ее деятельности, отнесенным к компетенции директора ОО.
- 6.14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть декларированы другими органами управления.
- 6.15. Обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива ОО и принимает решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.
- 6.16. Определяет меры, способствующие более эффективной работе ОО, выработывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования ОО, совершенствования трудовых отношений.
- 6.17. Определяет приоритетные направления деятельности ОО, перспектив его развития.
- 6.18. Имеет право принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками ОО.
- 6.19. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.
- 6.20. Поддерживает общественные инициативы по развитию ОО.
- 6.21. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности ОО.
- 6.22. Осуществляет общественный контроль за работой администрации ОО по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- 6.23. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.
- 6.24. Внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ общеобразовательной организации и организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности.
- 6.25. Представление интересов ОО в органах власти, других организациях и учреждениях.
- 6.26. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОО.
- 6.27. Председатель Собрания работников ОО:
- организует деятельность Собрания;
  - информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 6.28. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

7.1. Собрание работников ОО организует взаимодействие с органами самоуправления ОО через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания работников ОО;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета.

## **8. Ответственность Собрания**

### **8.1. Собрание несет ответственность:**

- за выполнение закрепленных полномочий;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО;
- компетентность принимаемых решений.

## **9. Документация и отчетность**

9.1. Заседания Собрания работников ОО оформляются протоколом.

### **9.2. В протоколе фиксируются:**

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания работников ОО.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.5. Протоколы Собрания хранятся в делах ОО и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9.6. Ход заседания Собрания и принятые решения регистрируются секретарем Собрания в Протоколе.

9.7. Протокол оформляется секретарем Собрания в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Собрания.

9.8. Протокол заседания обязательно содержит дату заседания, количество присутствовавших и отсутствовавших членов Общего собрания, перечень обсужденных на заседании Собрания вопросов и перечень принятых на заседании решений.