

Рассмотрено  
на заседании собрания трудового коллектива  
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Куженкинская ООШ»

И.Б.Кокорева

Приказ № 137 от 31.08.2020 г.



### Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ «Куженкинская ООШ»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председателем общего собрания трудового коллектива, как правило, является председатель совета трудового коллектива.
- 1.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива.

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание трудового коллектива право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

#### 3. Функции общего собрания трудового коллектива.

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива:
  - обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников школы;
  - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы;
  - рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников охраны жизни и здоровья учащихся школы;
  - выносит предложения Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности школы;
  - определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций школы;

Рассмотрено  
на заседании собрания трудового коллектива  
протокол № 1 от 27. 08.2020 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Куженкинская ООШ»  
\_\_\_\_\_И.Б.Кокорева

Приказ № 137 от 31.08.2020 г.

## **Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ «Куженкинская ООШ»**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

**1.2.** Общее собрание трудового коллектива решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива.

**1.3.** Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председателем общего собрания трудового коллектива, как правило, является председатель совета трудового коллектива.

**1.4.** Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

**1.5.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

**1.6.** Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива.**

**2.1.** Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

**2.2.** Общее собрание трудового коллектива право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.

### **3. Функции общего собрания трудового коллектива.**

**3.1.** Общее собрание трудового коллектива:

- · обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников школы;
- · обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы;
- · рассматривает вопросы охраны и безопасности условия труда работников охраны жизни и здоровья учащихся школы;
- · выносит предложения Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности школы;
- · определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенций школы;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

#### **4. Права общего собрания трудового коллектива.**

**4.1.** общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении школой;
- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

**4.2.** Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.**

**5.1.** В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

**5.2.** Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь. Председателем, как правило, избирается председатель совета трудового коллектива.

**5.3.** Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

**5.4.** Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

**5.5.** Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 60% членов трудового коллектива.

**5.6.** Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

**5.7.** Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 60% присутствующих.

**5.8.** Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

#### **6. Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

**6.1.** Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

**7.1.** Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

**7.2.** В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

- · решение.

**7.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

**7.4.** Нумерация ведется от начала учебного года.

**7.5.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

**7.6.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).