

Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кулебакинская начальная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора МКОУ  
«Кулебакинская НОШ»  
*Л.А.Парфенова*  
«28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
МКОУ «КУЛЕБАКИНСКАЯ НОШ»**

**I. 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 казенного общеобразовательного учреждения «Кулебакинская начальная школа» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кулебакинская начальная школа» (далее – Собрание работников), являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.
- 1.2. В своей деятельности Собрание работников руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.
- 1.3. Целью деятельности Собрание работников является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

**II. Задачи Собрания работников**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные

- организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **III. Компетенция Собрании работников**

В компетенцию Собрании работников входит:

- участие в разработке положений Коллективного договора;
- рассмотрение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- выборы своих представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- заслушивание публичного доклада директора Учреждения, его обсуждение.

### **IV. Организация деятельности Собрании работников**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, Учреждения, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. В целях ведения собрания Собрание работников избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания, сроком на один учебный год. Председатель Собрания работников организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

4.4. Председатель и секретарь Собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель Собрания работников:

- организует деятельность Собрания работников;
- информирует членов Собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Собрание работников Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год и действует неопределенный срок.

4.6. Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

4.7. Решения Собрания работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на собрании.

4.8. Решения Собрания работников:

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

## **V. Ответственность Собрания работников**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

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

## **VI. Делопроизводство Собрания работников**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания работников.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.6. Книга протоколов Собрания работников хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием работников и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Собрании работников трудового коллектива в установленном порядке.