



Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ №1  
от 09.13 № 280

Директор МКОУ СОШ №1  
Л.А.Куракина  
«09» 09 2013г.

УТВЕРЖДЕНО  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МКОУ СОШ №1 г. Дубовки  
протокол от 30.08.13 № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем собрании трудового коллектива муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской

#### 1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Школа) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник Школы с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом Собрания Школы.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Школы.

1.4. В своей деятельности собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Волгоградской области, приказами Отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом директора Школы.

#### 2. Задачи общего собрания трудового коллектива

2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию Школы, решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Школы.

2.3. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определённым направлениям (должностным обязанностям).

### **3. Организация деятельности**

3.1. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель;
- секретарь.

3.2. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников Школы.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления: Управляющего Совета, общешкольного родительского комитета родителей, Совета учащихся.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.

3.6. Подготовка заседания Собрания осуществляется временным или постоянным общественно-профессиональным объединением работников (профессиональным союзом) Школы.

### **4. Компетенция Собрания**

Работой собрания руководит председатель. В компетенцию собрания входит:

- принятие Устава, изменений, дополнений в Устав, Устава в новой редакции;
  - согласование программы развития Школы;
  - принятие локальных актов:
- коллективный договор;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - инструкции по охране труда;
  - положение об оплате труда работников Школы;
  - положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
  - положение об уполномоченном по охране труда;
  - положение о комиссии по охране труда;
  - положение об антитеррористической комиссии;
  - положение об общем собрании трудового коллектива и др.
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности Школы (в том числе совершенствование материально-технической базы);
  - принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
  - определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание ее членов;
  - выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - заслушивание администрации Школы о состоянии охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
  - рассмотрение кандидатур работников Школы к награждению;
  - контроль выполнения ранее принятых решений.

### **5. Права Собрания**

5.1. Представлять интересы работников Школы.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о

деятельности органов самоуправления Школы и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

### 5.3. Каждый работник Школы:

- может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;
- принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов;
- вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность Школы, развитию деятельности Школы и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

### 6. Ответственность Собрания

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность Собрания;
- 6.2. компетентность принимаемых решений;
- 6.3. соблюдение и развитие принципов самоуправления Школы;
- 6.4. упрочнение авторитета Школы;
- 6.5. выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

### 7. Документация и отчетность Собрания:

7.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом на бумажном и электронном носителях (приложение 1).

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- формулировку каждого предложения, поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
- решение собрания по каждому вопросу повестки дня.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. В конце календарного года все протоколы общего собрания трудового коллектива нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью школы и подписываются директором школы.

Оформленные вышеперечисленным способом протоколы общего собрания трудового коллектива хранятся в делах школы и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**Общее собрание работников  
муниципального казённого образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 г.Дубовки Дубовского муниципального района  
Волгоградской области**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№

Всего работников: \_\_\_\_ чел.

Присутствовало: \_\_\_\_ чел.

Отсутствовало: \_\_\_\_ чел.

**Повестка дня**

- 1.
- 2.
- 3.

1. По первому вопросу **выступили:**  
**Слушали:**

**Решили:**

- 1.
- 2.
- 3.

За принятие решения голосовало:

за \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих);

против \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих);

воздержалось \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих).

2. По второму вопросу **выступили:**

**Слушали:**

**Решили:**

- 1.
- 2.
- 3.

За принятие решения голосовало:

за \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих);

против \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих);

воздержалось \_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_ % от числа присутствующих).

Председатель собрания:

подпись фамилия, имя, отчество

Секретарь собрания:

подпись фамилия, имя, отчество