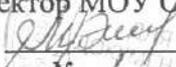


ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ООШ № 1 п. Спирово  
 М.П.Булеца  
Приказ № 1 от 01.09.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем Собрании трудового коллектива МОУ ООШ № 1 п. Спирово

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном (образовательном) учреждении, Уставом МОУ ООШ № 1 п. Спирово (далее – Учреждения).

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) является высшим органом самоуправления Учреждения.

1.3. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности школы в целом, трудового коллектива Учреждения.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

1.5. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### II. Полномочия

2.1. Полномочия Собрания:

- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему, новой редакции Устава;
- выработка трудовых соглашений с профсоюзом, работодателем, Учредителем;
- обсуждение и утверждение правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

#### 3. Состав и порядок работы.

3.1 В состав Собрания входят все работники Учреждения, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, с правом решающего голоса, родители (законные представители обучающихся) с правом совещательного голоса.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления Учреждения.

3.3. Для ведения Собрания из его состава сроком на один год избирается председатель и секретарь. Допускается избрание представителя определенной части трудового коллектива (например, младшего обслуживающего персонала), если нет возможности обеспечить присутствие на собрании этих работников лично.

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;
- определяет повестку дня (совместно с администрацией школы);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

#### 3.5. Секретарь Собрания:

- ведет всю документацию;
- подписывает протоколы собраний;
- сдает документацию в архив в установленном порядке.

3.6. Регулярность Собраний определяется необходимостью, но не реже 2 раз в год.

3.7 Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива.

3.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

3.10. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### 4. Делопроизводство Собрания.

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива, решение.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

4.3. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года.

4.4. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором Учреждения.

4.5. Книга протоколов Собрания хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).