

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПЕТРУНЬ»**

**«ПЕТРУНЬ СИКТСА ШӖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛӖДАН СЬӖМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «СОШ с.Петрунь»
(протокол №1 от 30.08.2020)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ с.Петрунь»
от 31.08.2020 г. № 215

**Положение
об Общем собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ с.Петрунь»
(в новой редакции)**

1. Общие положения.

1. Положение об Общем собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ с.Петрунь» (в новой редакции) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации "

- Уставом МБОУ «СОШ с.Петрунь» (в действующей редакции).

2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является коллегиальным органом управления, в **компетенцию** которого входит принятие решений по следующим вопросам:

– внесение предложений в план развития Учреждения, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

– внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;

– утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников, правил внутреннего распорядка воспитанников и учащихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Учреждения;

– принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

– создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся;

– создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников Учреждения;

– принятие положения о Совете Учреждения;

– заслушивание ежегодного отчета управляющего совета Учреждения о проделанной работе;

– принятие решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава

3. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива:

3.1. Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих по основному месту работы в Учреждении. Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем, избираемым большинством голосов из числа работников Учреждения.

3.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор Учреждения, Совет Учреждения, или

не менее одной трети работников Учреждения.

3.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения.

3.4. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном общем собрании трудового коллектива Учреждения об исполнении и/или о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания.

3.5. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принятия положения об управляющем совете Учреждения, принятия решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

3.6. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом.

3.7. По вопросам, не отнесенным к компетенции общего собрания, общее собрание трудового коллектива Учреждения не выступает от имени Учреждения.

3.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

3.9. Секретарь Общего собрания:

- протоколирует ход заседания и оформляет печатный протокол заседания на бумажном носителе,
- собирает и оформляет материалы, соответствующие повестке дня Общего собрания;
- по завершению года готовит протоколы Общих собраний и приложения к ним для сдачи в архив.

3.10. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители учредителя, образовательных или общественных организаций, органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.11. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами управления Учреждение – Педагогическим советом, Советом учреждения, а также с профсоюзным комитетом учреждения.

4. Права и ответственность Общего собрания трудового коллектива.

4.1. Общее собрание имеет право:

—выходить с ходатайствами, предложениями и заявлениями к Учредителю, в общественные организации.

—Принимать и согласовывать локальные акты.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

—принимать участие в обсуждении и принятии решений Общего собрания, выражать в устной форме свое мнение, в письменной форме выражать свое особое мотивированное мнение, которое приобщается к протоколу заседания;

—требовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

— запрашивать и получать от администрации Учреждения, председателя и секретаря Общего собрания всю необходимую для участия в работе Общего собрания информацию по вопросам, относящимся к компетенции собрания;

— представлять Учреждение в рамках компетенции Общего собрания и в соответствии с его решением на мероприятиях, проводимых по соответствующим вопросам;

4.3. Председатель Общего собрания несет ответственность:

— за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций и решений;

— за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам Учреждения.

4.4. Каждый член Общего собрания обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе собрания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания Общего собрания оформляются кратким протоколом.

5.2. Протоколы заседаний оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения

5.3. В протоколе секретарем фиксируется:

— дата проведения;

— количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;

— приглашенные (ФИО, должность);

— повестка дня;

— ход заседания;

— выступления, предложения и замечания членов коллектива и приглашенных лиц;

— результаты голосования;

— принятые решения.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. По итогам учебного года протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения и по акту передаются в архив Учреждения.

5.7. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения постоянно.