

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ №6
Н.С. Терентьева
Приказ от 29.12.11 № 415

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива МАОУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Положение Об общем собрании трудового коллектива МАОУ СОШ № 6 (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 30.08.2013 г. № 1015, Устава МАОУ СОШ №6.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность, компетенция и порядок работы общего собрания трудового коллектива МАОУ СОШ № 6.

1.3. Общее собрание трудового коллектива школы – это коллективный орган всех работников Школы. Общее собрание коллектива не имеет полномочий выступать от имени Школы.

1.4. Общее собрание трудового коллектива Школы созывается директором Школы не реже 1 раза в год.

2. Компетенции общего собрания трудового коллектива

К компетенции Общего собрания трудового коллектива Школы относится:

- 1) разработка изменений в Устав, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, регламентирующих оплату труда работников Школы;
- 2) решение вопроса о заключении Коллективного договора;
- 3) создание Комиссии по трудовым спорам Школы, избрание ее членов, определение численности и сроков полномочий;
- 4) выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора и другие вопросы;
- 5) подготовка мотивированного мнения, принятие локальных нормативных актов рамках своей компетенции;

б) внесение предложений директору Школы по основным направлениям деятельности Школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Школы;

7) взаимодействие с другими коллегиальными органами управления.

3. Порядок деятельности общего собрания трудового коллектива школы

3.1. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 состава.

3.2. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

3.3. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

3.4. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

3.5. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

3.6. Решение Общего собрания трудового коллектива Школы принимается большинством голосов. Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

3.7. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования возможно с помощью видео – конференц - связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4. Документация общего собрания трудового коллектива школы

4.1. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания трудового коллектива, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания трудового коллектива составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием

следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

4.2. Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

4.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания трудового коллектива, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

4.4. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы

Рассмотрено на педагогическом совете
МАОУ СОШ №6
Протокол от 28.12.18. № 2
Секретарь педсовета Н.С.Никитина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Терентьева Надежда Сергеевна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022