

От работников
Председатель ПК
МБОУ Отрадовская СОШ
_____ Г.П.Хитрова
Протокол от 12.01.2026 г. № 1

От работодателя
Директор
МБОУ Отрадовская СОШ
_____ Котова Ж.А.
Приказ от 12.01.2026 г № 21

Положение об общем собрании работников МБОУ Отрадовской СОШ.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом школы.
- 1.2. Общее собрание работников муниципального образовательного учреждения (далее Школа) – является коллегиальным органом самоуправления Школы.
- 1.3. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.4. Основной задачей общего собрания работников Школы является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Школы в целом, трудового коллектива Школы.
- 1.5. Общее собрание работников возглавляет председатель, избираемый Собранием.
- 1.6. Решения общего собрания работников Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Оно вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общего числа работников, для которых Организация является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины от общего числа работников Организации. Решения Собрания принимаются большинством голосов присутствующих на Собрании работников. Процедура голосования определяется Собранием.
- 1.10. Педагогические и прочие работники Организации участвуют в заседаниях Собрания и принимают участие в управлении организацией.

2. Компетенция Собрания:

- 2.1. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Организации по представлению директора Организации;
- 2.2. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- 2.3. образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Организации по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.4. принятие коллективного договора;
- 2.5. заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Организации о выполнении коллективного договора;
- 2.6. определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов; -избрание представителей трудового коллектива в органы управления Организацией;
- 2.7. выдвижение коллективных требований работников Организации и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

- 2.8. принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- 2.9. решает другие вопросы текущей деятельности Организации.

3 . Ответственность общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание работников Школы несет ответственность: за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций; соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

4. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

4.1.Заседания общего собрания работников школы оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2.В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива; решение.

4.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Школы.

4.4.Нумерация ведется от начала учебного года.

4.5.Книга протоколов общего собрания работников Школы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы и подписывается директором Школы.

4.6.Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах Школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).