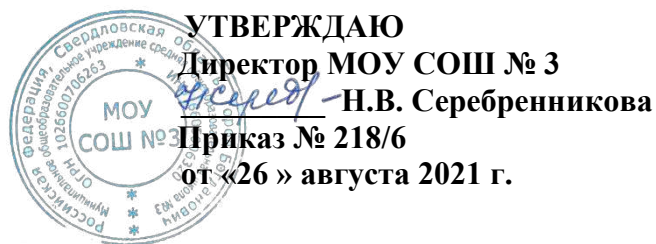


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3**

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «26» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании (конференции)**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы №3**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Общее собрание (конференция) работников Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее - Собрание) — постоянно, действующий коллегиальный орган управления МОУ СОШ № 3. В заседании Собрания имеют право принимать участие все работники Школы.

1.3. Общее, собрание работников Школы создается в целях выполнения принципа коллегиальности управления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Школы.

1.5. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор школы или не менее одной трети работников.

**2. Компетенция Собрания Школы.**

2.1. К компетенции Собрания Школы относится:

- изменение Устава Школы;
- определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования её имущества;
- участие в других организациях; "
- утверждение отчета директора о результатах самообследования;
- согласование программы развития Школы;
- контроль за выполнением принятых решений;
- участие в создании постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- заслушивание отчета администрации школы о выполнении Коллективного договора;
- образование комиссии по трудовым спорам;

- рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающиеся отношений между работниками Школы;
- выдвижение работников для морального и материального поощрения администрацией Школы, высказывание мнения по кандидатурам, представляемых к муниципальным и государственным наградам;
- участие в разработке и принятии Положения об общем Собрании работников Школы.
- осуществление мер по обеспечению сохранности муниципального и общественного имущества в школе, его рациональному использованию;
- обсуждение по представлению администрации проекта Правил внутреннего распорядка, внесение своих замечаний, предложений;
- принятие Правила внутреннего распорядка;
- обсуждение состояния трудовой дисциплины и осуществление мер по её укреплению;
- принятие мер по внедрению в деятельность Школы передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда во всех сферах деятельности Школы;
- принятие участия в установленном порядке в решении вопросов нормирования (тарификации) труда работников, использования фонда стимулирующих и компенсационных выплат, направляемого на оплату труда работников из бюджетных и внебюджетных средств;
- участие в решении вопросов оказания материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств, выделенных на эти цели в установленном порядке;
- обсуждение и одобрение планов мероприятий по улучшению условий, охраны труда, оздоровительных мероприятий и контроль выполнения этих планов;
- осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов по охране труда;
- осуществление проверки состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний через своего представителя;
- обращение в вышестоящие организации с требованием привлечения к ответственности должностных лиц, нарушающих нормы трудового законодательства;
- выступление от имени Школы, действия в интересах Школы, добросовестное и разумное, осуществление взаимодействия с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим положением, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы. Выступление от имени Школы возможно только на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Собрания директором Школы в объёме прав, предусмотренных доверенностью. ,

### **3. Состав и порядок работы.**

3.1. В состав общего собрания входят все работники школы.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов управления Школы. .

3.3. Ведение собрания осуществляет директор. Директор вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических лиц и (или) физических лиц.

3.4. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствуют более половины работников Школы.

3.5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос директора. В случае если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

3.6. Решение Собрания по вопросам его исключительной компетенции принимается 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

3.7. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

3.8. Протоколы Собрания, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Школе, ведет секретарь Собрания, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

#### **4. Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

4.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за своевременное рассмотрение поставленных перед ним вопросов;
- за реализацию принятых решений;
- за выполнение обязательств по коллективному договору;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ о труде, об образовании, нормативно-правовым актам.

#### **5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

5.1. Протоколы Собрания, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Школе, ведет секретарь Собрания, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

5.6. Ответственность за делопроизводство и хранение протоколов возлагается на директора.

5.7. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.8. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Серебrenникова Наталья Владимировна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022