

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом И.о. директора

МБОУ «СОШ с. Виноградное»

Шихсаидова Р.Х./

Приказ № 18 от «29» 08 2025 г.



**Положение
об Общем собрании работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Общего собрания работников МБОУ «СОШ с. Виноградное» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ с. Виноградное» настоящим Положением.

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, представляющим интересы работников Учреждения по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.

1.4. В состав Общего собрания работников входят работники Учреждения, находящиеся на оплачиваемой работе в Учреждении, на основании заключенных с данными лицами трудовыми договорами.

1.5. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

1.6. Настоящее Положение рассматривается и принимается на неопределённый срок Общим собранием работников, которое имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 1.6. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цель и задачи Общего собрания работников

2.1. Целью деятельности Общего собрания работников является коллегиальное рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

2.2. Основные задачи Общего собрания работников:

- реализация права на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации жизнедеятельности трудового коллектива;
- содействие развитию инициативы работников Учреждения;
- реализация коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в

жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенция Общего собрания работников

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- 3.1. Рассмотрение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и изменений к нему, иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- 3.2. Принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- 3.3. Принятие Положения об Общем собрании работников, а также изменений к Положению;
- 3.4. Утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- 3.5. Избрание прямым открытым голосованием кандидатов в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.6. Избрание прямым открытым голосованием представителей работников Учреждения в Управляющем совете; отзыв ранее избранных представителей;
- 3.7. Избрание прямым открытым голосованием представителей работников Учреждения для ведения переговоров с администрацией Учреждения по подготовке проектов коллективных договоров (иных соглашений в области трудовых отношений) и их заключения, взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений;
- 3.8. Решение общих проблем коллектива работников Учреждения.

4. Организация работы

- 4.1. Общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год. Секретарь ведет протоколы заседаний Общего собрания работников и работает на общественных началах.
- 4.2. Основной организационной формой деятельности Общего собрания работников являются собрания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год (по требованию директора Учреждения, профсоюзной организации, действующей в Учреждении, или не менее чем десяти работников Учреждения).
- 4.3. Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствует более половины числа всех работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании.
- 4.4. Директор школы вправе отклонить решение Общего собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.
- 4.5. Общее собрание работников не может представлять интересы Учреждения, совершать сделки от имени Учреждения.

5. Права и ответственность Общего собрания работников

- 5.1. Общее собрание работников имеет право:
 - формировать постоянные и временные органы (профсоюзная организация), осуществляющие контроль за выполнением принятых коллективных договоров (соглашений);
 - избирать представителей работников Учреждения для участия в досудебном разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров; формировать состав примирительных комиссий;

- принимать решение об объявлении забастовки, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

5.2. Общее собрание работников несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Документация Общего собрания работников

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно

6.2. В книге протоколов фиксируется: дата проведения заседания; место проведения, количественное присутствие работников; повестка дня; ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания работников; решения Общего собрания работников с указанием сроков и ответственных за выполнение принятых решений.

6.3. Доклады, тексты выступлений, проекты локальных документов, о которых в протоколе Общего собрания работников делается запись «Доклад (выступление, проект) прилагается» прилагаются в конце протокола. К протоколам могут прилагаться дополнительные материалы, информация и т.д.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. В конце года протоколы прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Книги протоколов за каждый календарный год включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делопроизводстве.