



C=RU, O=ГБОУ ООШ
№21
г.Новокуйбышевска,
CN=Костюхин Олег

E=oleg.kostic@yandex.ru
00d1ec0e876e00c9d7
2021.09.21 13:54:
47+03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 20.09.2021г . № 208-ОД

Директор ГБОУ ООШ №21
г.Новокуйбышевска
О.Ю.Костюхин

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
ГБОУ ООШ №21 г.Новокуйбышевска

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол от 20.09.2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об Общем собрании работников (далее -Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №21 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее Учреждение) является локальным актом, регламентирующим деятельность высшего органа самоуправления Учреждения.
- 1.2. Решения Общего собрания работников могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.
- 1.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, представители органов местного самоуправления, законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция Общего собрания работников Учреждения

- 2.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:
 - принятие Устава и внесение в него изменений;
 - принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - заключение Коллективного договора;
 - заслушивание ежегодного отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
 - определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

- рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде, а также положений Коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов, касающихся улучшений условий труда работников Учреждения;
- представление работников к различным видам поощрений (за исключением стимулирующих выплат);
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- избрание представителей работников Учреждения в члены Управляющего совета;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения, коллегиальными органами.

2.2. Общее собрание работников может рассматривать и другие вопросы, связанные с жизнедеятельностью Учреждения.

3. Организация деятельности Общего собрания работников Учреждения

3.1 В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

3.2 Общее собрание работников созывается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.3 В случае необходимости инициативного внеочередного созыва Общего собрания работников обладают директор Учреждения, председатель Общего собрания работников, а также не менее 25% состава его членов.

3.4 Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на собрании работников. Решения собрания работников

принимается открытым голосованием. На Общем собрании работников Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Общего собрания работников, которые хранятся в Учреждении.

3.5 Решение Общего собрания работников Учреждения по вопросам принятия Устава и изменений в него принимается квалифицированным большинством голосов в 2/3 голосов в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Для ведения Общего собрания работников открытым голосованием избираются его председатель и секретарь, срок полномочий которых составляет не более 1 календарного года.

3.7 Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 3 дня до его проведения;
- определяет повестку дня (совместно с администрацией);
- контролирует выполнение решений Общего собрания работников Учреждения.

3.8 Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9 Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

4. Права и ответственность

4.1 При рассмотрении повестки Общего собрания работников в начале заседания, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения, предлагаемые работниками.

4.2 Каждый участник Общего собрания работников Учреждения имеет право при несогласии с принимаемым решением высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3 Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

-за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними функций;

-соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ, Самарской области.

5 Делопроизводство

5.1 Заседание Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

В протоколе фиксируется:

-дата проведения;

-количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;

-процент присутствующих от общего количества работников;

-повестка дня;

-выступающие;

-предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

-принятое решение;

-итоги голосования по решению.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.2 Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех рабочих дней от даты заседания.

5.3 Нумерация протокол ведется от начала календарного года.

5.4 Протоколы Общего собрания работников хранятся в делах Учреждения у директора и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).