




МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

693007, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Антона Буюклы, 14,
Тел.: (4242) 22-54-75, (4242) 22-54-76, факс: (4242) 22-54-76 Email: yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru

Согласовано.
Представитель общего собрания
от трудового коллектива

Н.В. Лозовая
Протокол №1 от «10» ноября 2022 г.

Утверждаю.
И. о. директора МАОУ НОШ №7
города Южно-Сахалинска

С.Н. Макшева
Приказ № 350-ОД
«10» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 города Южно-Сахалинска (далее – ОО) и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива работников ОО (далее – Собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Собрание создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

2. Компетенция Собрания

- Избирает представителей в комиссию по трудовым спорам, в квалификационную комиссию, Управляющий Совет ОО.
- Утверждает коллективные требования к работодателю.
- Принимает Правила внутреннего трудового распорядка ОО.
- Принимает порядок, размеры доплат, премий работникам ОО.
- Рассматривает и вносит предложения о представлении работников к наградам и другим видам поощрений.
- Вносит предложения по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОО.

3. Организация деятельности Собрания

3.1. В состав Собрания входят все работники ОО.

3.2. Для проведения заседания Собрания сроком на один год избираются председатель, секретарь и счётная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

3.2.1. Председатель открывает и закрывает заседание Собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счётной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания Собрания, контролирует выполнение решений.

3.2.2. Секретарь ведёт протокол заседания, передаёт оформленный протокол на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.2.3. Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов при проведении тайного голосования (при необходимости проведения тайного голосования).

3.2.4. Председатель, секретарь Собрания, счётная комиссия выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Собрание проводится по мере созыва, но не реже двух раз в год.

3.3.1. Решение о созыве Собрания вправе принять:

- директор ОО;
- Управляющий Совет;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 % работников.

3.3.2. Инициативная группа работников и (или) Управляющий Совет представляют директору ОО оформленное в письменном виде решение о созыве Собрания. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению.

3.3.3. Директор ОО обязан созвать Собрание в срок не более 10 (десяти) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Собранием:

- относится к компетенции Собрания;
- ранее не был рассмотрен Собранием и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

3.4. Решения Собрания принимаются открытым голосованием.

3.5. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа работников ОО и вправе принимать решения, если за него проголосовало более половины присутствующих работников, для которых ОО является основным местом работы.

3.6. Решения Собрания:

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором ОО становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива ОО не позднее, чем в течение 7 (семи) дней после прошедшего заседания.

3.7. Предложения директору ОО по вопросам, отнесённым к компетенции Собрания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

3.7.1. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Собрания, и предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

3.7.2. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Собрании в установленном порядке.

4.2. Собрание ОО несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575974

Владелец Герасимович Инна Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023