

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Новолялинского городского округа  
«Основная общеобразовательная школа № 11»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Общим собранием  
работников  
(протокол от 11.01.2022 №1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы Ющенко А.А.

**Положение  
об общем собрании работников Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа  
«Основная общеобразовательная школа №11»**

Лобва, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об общем собрании работников образовательной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа №11», (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа №11» (далее - образовательная организация).

1.2. Общее собрание работников образовательной организации является коллегиальным органом управления образовательной организацией, создается на основании устава образовательной организации.

1.3. Общее собрание создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников образовательной организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности.

1.4. Общее собрание работников образовательной организации руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в РФ», законодательством Свердловской области, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом образовательной организации, настоящим положением.

1.5. Общее собрание работников образовательной организации имеет бессрочный срок действия;

1.6. В состав общего собрания работников образовательной организации входят все работники образовательной организации. На каждом заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

1.7. Общее собрание работников образовательной организации собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается состоявшимся, если на заседании присутствует пятьдесят процентов и более от числа работников образовательной организации.

## **2. Полномочия общего собрания работников образовательной организации**

2.1. Принимает коллегиальные решения по важным вопросам жизнедеятельности коллектива работников образовательной организации.

2.2. Определяет основные направления деятельности образовательной организации, перспективы ее развития;

2.3. Принимает решение о необходимости заключения коллективного договора, участвует в его разработке и принятии, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним.

2.4. Имеет право избирать органы общественной самодеятельности и уполномочивать их представлять интересы работников при коллективных переговорах, заключении коллективного договора.

2.5. Принимает положение о педагогическом совете, положение об оплате труда работников образовательной организации, положение о стимулирующих выплатах.

2.6. Принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

2.7. Общее собрание работников образовательной организации дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, заслушивает отчет руководителя образовательной организации об исполнении плана ФХД раз в год;

2.8. Принимает положение о социальной поддержке работников образовательной организации и принимает решения о социальной поддержке работников образовательной организации, совместно с профсоюзной организацией образовательной организации.

2.9. Определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, включенных в положение об оплате труда и стимулировании работников.

2.10. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

К компетенции общего собрания работников образовательной организации относится:

1) контроль над своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;

2) контроль над работой подразделений общественного питания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации;

3) контроль над выполнением Устава образовательной организации;

4) избирает представителей в состав Наблюдательного совета и Управляющего совета.

5) Принимает за успехи в труде меры морального и материального поощрения, выдвигает кандидатуры на награждение Грамотой Управления

образованием, Грамотой администрации Новолялинского городского округа, Грамотой Думы Новолялинского городского округа.

б) Принимает меры общественного взыскания к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины.

2.11. Решения собрания работников образовательной организации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих и является обязательным.

### **3. Делопроизводство**

#### **общего собрания работников образовательной организации**

3.1. Протоколы заседаний общего собрания работников образовательной организации записываются секретарем в Книге протоколов заседаний общего собрания работников образовательной организации.

3.2. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

3.3. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательной организации и хранится директором образовательной организации.

3.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.5. Книга протоколов нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью.

3.6. Протоколы сшиваются по учебным годам.

3.7. Книга Протоколов сдается в архив по истечении пяти лет, и хранится в соответствии с номенклатурой дел.