

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Пискуновская основная общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 220 от 27.08.2018 года



Утверждено  
Директор школы  
Е.А.Власенкова  
Приказ № 01-09-26  
от 01.09.2018 года

## Положение

о Собрании трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Пискуновской основной общеобразовательной школы

д. Пискуновка 2018 год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Пискуновская основная общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 220 от 27.08.2018 года



Утверждено  
Директор школы  
Е.А.Власенкова  
Приказ № 01-09-26  
от 01.09.2018 года



**Положение**  
о Собрании трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Пискуновской основной общеобразовательной школы

д. Пискуновка 2018 год

## 1.

### 2. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует деятельность Собрания трудового коллектива, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности Собрание трудового коллектива ОО (далее – Собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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. Целью деятельности Собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

1.5. Собрание трудового коллектива Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления. Трудовой коллектив составляют все работники Школы.

1.6. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются Собранием трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы.

1.7. На первом заседании Собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

### 3. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Собрания направлена на решение следующих задач:

□ обсуждает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, принимает участие в разработке и обсуждает Устав Школы, изменения и дополнения к Уставу с последующим представлением Учредителю для утверждения;

□ обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Школы при совершении ими нарушения Устава Школы и (или) правил внутреннего трудового распорядка.

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ОО на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ОО;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ОО;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ОО;

- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ОО;
- помощь администрации в разработке локальных актов ОО;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ОО;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОО;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ОО;
- внесение предложений о поощрении работников ОО;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

#### **4. Компетенция Собрании трудового коллектива**

##### 3.1. В компетенцию Собрании входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материальнотехнических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОО;
- заслушивание публичного доклада руководителя ОО, его обсуждение;
- принятие локальных актов ОО согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
- участие в разработке положений Коллективного договора.

#### **5. Организация деятельности Собрании трудового коллектива**

##### 4.1. В состав Собрании входят все работники ОО.

4.2. На заседания Собрании могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Собранием трудового коллектива осуществляет Председатель.

Ведение протоколов Собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Собрания трудового коллектива сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год и/или по мере необходимости внесения изменений в документы, отнесенные к компетенции рассмотрения Собрания трудового коллектива.

4.6. Деятельность Собрания трудового коллектива осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.7. Решения Собрания трудового коллектива Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Собрания трудового коллектива. Процедура голосования определяется Собранием трудового коллектива Школы.

4.8. Решения Собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **6. Ответственность Собрания трудового коллектива**

5.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО. – за компетентность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство Собрания трудового коллектива**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц; – решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания трудового коллектива.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы Собрания хранятся в делах ОО и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **8. Заключительные положения**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

7.2 Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Собрании трудового коллектива в установленном порядке.