ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 269 Кировского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья»
(ГБОУ СОШ №269 «Школа здоровья» Кировского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ СОШ №269
«Школа здоровья» Кировского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором ГБОУ СОШ №269
«Школа здоровья» Кировского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 168 от 28.08.2024

Директор _____Е.Б.Федоренко

Федоренко Елена Борисовна

Подписано цифровой подписью: Федоренко Елена Борисовна
Дата: 2025.06.21 22:06:03 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общее собрание работников Образовательного учреждения (далее Общее собрание) является постоянно действующим органом самоуправления Образовательного учреждения.

1.2 Членами Общего собрания являются все работники Образовательного учреждения.

1.3 Общее собрание действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об Образовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, нормативных правовых документов в области труда в образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4 Решения Общего собрания являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Общего собрания, утвержденные приказом по Образовательному учреждению или распоряжение вышестоящей организации, являются обязательными для исполнения.

1.5 При принятии локальных актов учитывается мнение Общего собрания работников ОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1 Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Образовательного учреждения

2.2 Основными задачами Общего собрания являются:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ОУ на высоком качественном уровне;

- определение основных направлений и перспектив развития Образовательного учреждения;

- решение вопросов социальной защиты работников**;**

- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Образовательном учреждении;

- принятие локальных нормативных актов Образовательного учреждения в пределах установленной компетенции;

- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ОУ;

- помощь администрации в разработке локальных актов ОУ;

- решение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;

- принятие мер по защите чести, достоинства, профессиональной репутации работников ОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОУ;

- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ОУ;

- внесение предложений о поощрении работников ОУ;

- Другие задачи, определенные Уставом ОУ.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

3.1 К компетенции Общего собрания относятся функции управления ОУ, определенные действующим законодательством РФ:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- заслушивание ежегодного отчета о выполнении Коллективного трудового договора;

- определение состава выборных органов самоуправления Образовательного учреждения, комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.п.;

- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Образовательном учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Образовательного учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;

- определение порядка и размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;

- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Образовательного учреждения;

- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости;

- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

4.1 Общее собрание имеет право

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников школы.

- принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

- Общее собрание ответственно за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Образовательного учреждения;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений**.**

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

5.1 В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Образовательного учреждения.

5.2 Общее собрание собирается руководителем Образовательного учреждения не реже двух раз в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Образовательного учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

5.3 Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания открытым голосованием;

5.4 Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет руководитель Общеобразовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. О решениях, принятых Общим собранием Образовательного учреждения, ставятся в известность все участники образовательного процесса Образовательного учреждения.

5.5 Общее собрание в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Общего собрания.

5.6 Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, руководитель Образовательного учреждения, Совет Образовательного учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Образовательного учреждения.

5.7 Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов трудового коллектива, присутствующих на собрании;

- 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. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

6.1 Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Общего собрания и членов Общего собрания, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2 Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3 Протокол Общего собрания оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Общего собрания присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Общего собрания ведется с начала учебного года.

6.4 В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

6.5 По окончании учебного года протоколы Общего собрания также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ с соответствующей записью.

6.6 Книга протоколов Общего собрания образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.\

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании работников в установленном порядке.