

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа №11  
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича  
городского округа Октябрьск Самарской области

Принято на общем собрании  
работников  
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 11  
г.о. Октябрьск

О.А.Дунова  
Приказ № 136.1- о/д от 11.01.2021г.

**Положение  
об общем собрании работников Учреждения**

г.о. Октябрьск

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373;
- уставом Учреждения.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, строится на принципах единоначалия и самоуправления. Высшим органом самоуправления Учреждения является Общее собрание трудового коллектива.

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

Отношения между Учреждением и его работниками устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляется Общим собранием.

## **2. Компетенция Общего собрания работников**

2.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- разработка и принятие устава Учреждения, внесение изменений в устав Учреждения, локальных актов Учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;
- обсуждение и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- заслушивание сторон, подписавших коллективный договор о его выполнении;
- принятие Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- избрание Попечительского совета Учреждения;
- избрание Управляющего совета Учреждения;
- принятие решения о направлении в министерство образования и науки Самарской области заявления о необходимости направления в Учреждение обязательного для исполнения предписания;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения;
- представление работников Учреждения к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия;
- Общее собрание работников вправе принимать решения по иным вопросам, отнесенным законодательством к полномочиям Общего собрания трудового

коллектива.

### **3. Организация работы общего собрания работников**

Общее собрание работников Учреждения созывается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередное Общее собрание работников Учреждения может быть проведено по инициативе работников Учреждения в количестве не менее 1/3 от общего числа работников Учреждения.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвуют не менее 1/2 общего числа членов трудового коллектива Учреждения, а решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решения Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколами.

Для ведения Общего собрания работников Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения – бессрочно

### **4. Документация общего собрания работников**

Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание, предложения и замечания членов Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. 4.3.В

Книге протоколов Общего собрания работников Учреждения фиксируется повестка дня протокола, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.