

РАССМОТРЕНО  
Общее собрание работников  
МБОУ «СОШ №60» имени  
Владимира Завьялова  
Протокол от 23 08 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 08 08 2022 № 73/6-0с-1  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
имени Владимира Завьялова  
И.В.Бурмистров



Положение об Общем собрании работников  
МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение об Общем собрании работников МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова.

Общее собрание работников МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова» (далее –Собрание ) высшим коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно - общественный характер управления МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова (далее – учреждение).

## **2. Структура Собрания, порядок его формирования**

2.1 Членами Общего собрания являются все лица, находящиеся на оплачиваемой работе в Учреждении, на основании заключенных с данными лицами трудовыми договорами. Председатель и секретарь избираются на первом заседании.

2.2. Срок полномочий Общего собрания - бессрочно.

2.3 Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Общего собрания.

## **3. Компетенции Общего собрания работников**

3.1 принятие и рассмотрение Устава Учреждения и изменений к нему;

3.2 принимает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.3 избирает прямым открытым голосованием членов Управляющего совета Учреждения, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4 создает постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы;

3.5 рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально-технической базы Учреждения.

## **4. Организация деятельности**

4.1. Организационной формой работы Собрания являются заседания. Периодичность проведения заседаний - не реже одного раза в год.

4.2. На первом заседании Собрания, в частности, избираются председатель и секретарь.

4.3. Планирование работы Собрания осуществляется на первом заседании.

4.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

4.5. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины общего числа членов Собрания.

## **5. Права членов Совета**

5.1. Создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Собрания, для изучения вопросов, входящих в компетенцию собрания, подготовки проектов решений, осуществления контроля за их выполнением.

5.2. Распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

## **6. Обязанности и ответственность Собрания и его членов**

6.1. Собрание несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Собрания, в случае отсутствия необходимого решения собрания по данному вопросу в установленные сроки.

6.2. Члены Собрания, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, подписывается председателем и секретарем.

7.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

7.3. Нумерация протокола ведется от начала календарного года.

7.4. К протоколам могут быть приложены дополнительные материалы.

7.5. Протоколы Собрания входят в номенклатуру дел МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова и хранятся в течение 5 лет.