

Принято
Педагогическим Советом
протокол № 8 от «16» июня 2015г.



**Положение
об общем собрании работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №156**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 156 (далее по тексту - Школа)
- 1.2. Общее собрание работников Школы (далее – Собрание) – коллегиальный орган управления Школы.
- 1.3. Собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «город Екатеринбург» и другими нормативными правовыми актами о труде, Уставом Школы.
- 1.4. Деятельность Собрания регламентируется настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение определяет компетенцию, структуру, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений Собрания.
- 1.6. Собрание выступать от имени трудового коллектива Школы и не может выступать от имени Школы.
- 1.7. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

2. Компетенция Собрания.

2.1. Компетенции Собрания:

- принимает коллективный договор, в случае поступившей инициативы по заключению коллективного договора с обеих сторон (со стороны работников и работодателя);
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;
- Устав Школы, изменения и дополнения в него, новую редакцию Устава Школы;
- другие локальные акты, связанные с деятельностью трудового коллектива, охраной труда и оплатой работников в соответствии со своей компетенцией;
- выдвигает коллективные требования работников Школы.

3. Структура, порядок формирования, срок полномочий и порядок принятия решений.

- 3.1. В состав собрания работников Школы входят все работники Школы.
- 3.2. Собрание избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах, срок их полномочий один год.
- 3.3. Собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвуют более половины его членов. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством

голосов присутствующих (более 50%).

3.4. Участие членов Собрания в заседании является обязательным. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Собрания члена его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Собранием в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Собрания.

3.5. Каждый член Собрания имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы.

3.6. Основной формой работы Собрания являются заседания, на котором ведется протокол.

3.7. В протоколе заседания Собрания фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание, предложения членов Собрания. Протоколы заседаний Собрания, его решения оформляются секретарем и подписываются председателем и секретарем Собрания.

3.10. Оформление протокола.

- 1) Протоколы содержат следующие реквизиты: дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения а.
- 2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.
- 3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
- 4) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.
- 5) Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
- 6) Протоколы Собрания входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Павлова Наталья Викторовна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022