

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru |
<https://school219.ru>

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ школы № 219
(протокол от 31.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2021 № 276-од
Директор ГБОУ школы № 219
Е.В. Козлова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения.

1.1. Положение об Общем собрании работников государственного бюджетного общеобразовательной школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного общеобразовательной школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 219, школа), регламентирует деятельность Общего собрания работников.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ГБОУ школы № 219 (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами органов управления в сферах образования и социальной политики, Уставом, Программой развития школы и настоящим Положением.

1.3. Общее собрание является коллегиальным органом управления школой.

1.4. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство школой в соответствии с учредительными, программными документами и локальными нормативными актами ГБОУ школы № 219.

1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами управления ГБОУ школы № 219.

2. Задачи, компетенции Общего собрания.

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- общая организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности школы;
- определение перспективных направлений функционирования и развития школы;
- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды школы;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными нормативными актами отдельных аспектов деятельности школы, рассмотрение и принятие локальных нормативных актов;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций между участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны труда и безопасности условий образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников школы, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников школы;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;
- внесение предложений о поощрении работников школы;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности школы и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

2.2. В компетенцию Общего собрания входит:

- утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств школы, а также отчета о результатах самообследования;

- заслушивание отчетов директора школы и коллегиальных органов управления по вопросам их деятельности;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития школы;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности школы;
- принятие локальных нормативных актов школы согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- решение вопроса о необходимости заключения коллективного договора, участие в разработке положений Коллективного договора, заслушивание отчета о выполнении коллективного договора (при наличии);
- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества школы с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- избирает представителей работников школы в комиссию по урегулированию споров;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности школы, вынесенных на рассмотрение директором, коллегиальными органами управления школы.

3. Организация деятельности Общего собрания.

3.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники школы.

3.2. Общее собрание собирается директором согласно плану работы школы не реже одного раза в четыре месяца.

3.3. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников школы.

3.4. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления ГБОУ школы № 219 имеет бессрочный срок полномочий.

3.5. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов исполнительных органов государственной власти, органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.6. Руководство Общим собранием осуществляет избранный на собрании Председатель. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который также избирается на собрании. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.7. Директор школы совместно с инициатором проведения Общего собрания в случае проведения внеочередного собрания:

- организуют подготовку к проведению собрания за несколько дней до его проведения;
- определяют повестку дня;

- информируют членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;

- контролируют выполнение принятых решений.

3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

3.9. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на собрании работников;

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором школы становятся обязательными для исполнения;

- доводятся до всего трудового коллектива школы не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

4. Ответственность Общего собрания.

4.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним обязательств;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставу школы;

- за компетентность принимаемых решений.

5. Делопроизводство Общего собрания.

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательной организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Общего собрания. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.6. Каждый протокол Общего собрания брошюруется отдельно, прошнуровывается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.7. Прошнурованные протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года прошнуровываются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

6. Совет трудового коллектива.

6.1. Организация деятельности Совета трудового коллектива (далее – Совета). На общем собрании работников школы избирается Совет трудового коллектива (далее –

Совет) тайным или открытым голосованием, который является постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции от имени всего трудового коллектива школы.

6.1.1. В своей деятельности Совет руководствуется нормативными актами, регламентирующими деятельность школы и подотчетен Общему собранию работников школы.

6.1.2. Численность Совета устанавливает Общее собрание работников школы.

6.1.3. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

6.1.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в четверть.

6.1.5. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с Общим собранием работников школы и руководителем школы.

6.1.6. О своей работе Совет отчитывается перед Общим собранием работников школы не реже одного раза в год.

6.1.7. Срок полномочий Совета – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

6.2. Структура Совета:

6.2.1. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

6.2.2. Председатель ведет организационную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета.

6.2.3. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы заседаний.

6.2.4. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности школы.

6.3. Основные задачи Совета:

6.3.1. Содействие администрации школы в совершенствовании условий труда работников школы, охраны жизни и здоровья, защите законных прав и интересов сотрудников, в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей, проведении общих мероприятий в школе.

6.3.2. Осуществление контроля за соблюдением администрацией школы законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

6.3.3. Участие в расследовании несчастных случаев.

6.3.4. Содействие созданию в трудовом коллективе комфортного психологического климата.

6.4. Функции Совета трудового коллектива.

6.4.1. Совет содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива школы.

6.4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

6.4.3. Оказывает помощь администрации школы и планировании общих собраний трудового коллектива.

6.4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, повышению культуры и эстетики труда.

6.4.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

6.4.6. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременным внесением в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

6.4.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

6.4.8. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.5. Права Совета трудового коллектива.

6.5.1. Совет трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по локальным нормативным актам, касающимся регламентации деятельности работников школы, содержащим нормы трудового права.

6.5.2. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие органы и учреждения.

6.5.4. Получать информацию от администрации школы по вопросам, касающимся деятельности трудового коллектива.

6.5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

6.5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в рамках существующего законодательства, контролировать выполнение принятых решений.

6.6. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора.

6.6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

6.6.2. Директор школы признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.7. Делопроизводство.

6.7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

6.7.2. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

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, принятого на Общем собрании в установленном порядке.