



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10
ИНН/КПП 2465041067/246501001
mailto:school-134@inbox.ru;

тел./факс 226-22-00, 226-22-10
ОГРН 1022402489427
http://school-134.ucoz.ru/

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СШ № 134
протокол № 3 от 26.11.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 01-12-339 от 27.11. 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным родительским комитетом
МАОУ СШ 134
Протокол № 3 от 27.11.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании трудового коллектива
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

1. Общие положения

Трудовой коллектив составляют все сотрудники муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа). Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются Общим собранием трудового коллектива (далее – Собрание). Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава сотрудников Школы. Решения Собрания Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на Собрании. Процедура голосования определяется Собранием Школы.

Собрание Школы имеет право:

- обсуждать и принимать коллективный договор;
- обсуждать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- заслушивать ежегодный отчет председателя первичной профсоюзной организации Школы и администрации Школы о выполнении коллективного договора;
- выдвигать коллективные требования сотрудников Школы и избирать полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

1.1. Собрание является коллегиальным органом управления Школы, создается и действует на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. В заседании Собрания могут принимать участие все сотрудники Школы. Собрание собирается директором Школы не реже одного раза в четыре месяца.

1.3. Собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее двух третей от числа работников Школы. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь Собрания.

1.4. Решения на Собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Собрания и оформляются протоколом.

1.5. Собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Школы, имеет бессрочный срок полномочий.

2. Компетенция Собрания

2.1. Утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Школы, а также отчета о результатах самообследования;

- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава Школы, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Школы;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов директора Школы и коллегиальных органов управления Школы по вопросам их деятельности;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, вынесенных на рассмотрение директором Школы, коллегиальными органами управления Школы.

3. Организация деятельности Собрания

3.1. Собрание собирается директором Школы не реже одного раза в четыре месяца.

3.2. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь Собрания.

3.3. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает Собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол Собрания.

3.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник Собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Собрания другому запрещается.

3.5. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 50% присутствующих на Собрании сотрудников.

4. Документы Собрания

4.1. Протокол Собрания составляется не позднее 7 дней после его завершения в 2 экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения Собрания;
- вопросы повестки дня;
- количество присутствовавших членов коллектива;
- результаты голосования;

- основные положения выступлений участников.

4.3. Оригинал протокола хранится в архиве Школы. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Собрания участник Собрания вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем Собрании, внося данный вопрос в его повестку дня.