

Принято на  
Собрании трудового коллектива  
от « 26 » 08 2013 г.,  
протокол № 1

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
Ковалева Н.В.  
Приказ № 239  
от « 30 » 08 2013 г.  


**Положение  
об Общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Гатчинская средняя  
общеобразовательная школа №2»**

г. Гатчина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Общем собрании трудового коллектива МБОУ «Гатчинская СОШ №2»

Положение об Общем собрании трудового коллектива разработано на основе:

Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " № 273-ФЗ ( ст.26, п.4),



Устава ОУ.

## **1. Общие положения**

1.1.Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

1.2.Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решение, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.3.Решение по вопросу объявления забастовки считается правомочным, если на общем собрании присутствовало не менее двух третей работников.

1.4.Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

1.5.Директор Учреждения при равенстве голосов имеет право решающего голоса. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

## **2. Компетенции общего собрания трудового коллектива**

К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относится:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению Директора Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- образование органа общественного самоуправления - Совета трудового коллектива , для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения. изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- утверждение коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.
- Принятие Устава ОУ, Положения о материальном стимулировании работников: о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы др.

### **3. Задачи общего собрания трудового коллектива**

Главными задачами общего собрания трудового коллектива являются: организация и направление деятельности учреждения на совершенствование его развития по охране и безопасности, охране и созданию условий для труда сотрудников, участников УВП, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, др.

### **4. Состав общего собрания трудового коллектива**

- 4.1. Сотрудники трудового коллектива: учителя, учебно- вспомогательная служба, психолог, технический персонал, администрация. медицинский работник школы.
- 4.2. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива выбирается из его членов путем голосования.
- 4.3. Секретарь общего собрания трудового коллектива работает на общественных началах.

### **5. Организация работы общего собрания трудового коллектива (ОСТК)**

- 5.1. Решения ОСТК являются обязательными для всех членов коллектива школы,
- 5.2. Время, место и повестка дня заседания ОСТК сообщаются не позднее, чем за две недели : до его проведения,
- 5.3. Для подготовки каждого ОСТК привлекаются сотрудники образовательного учреждения ( в зависимости от возникшей проблемы).
- 5.4. Организацию выполнения решений ОСТК осуществляют сотрудники школы. ответственны лица. указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам ОСТК на последующих заседаниях,
- 5.1. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением ОСТК приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя ОУ, профсоюзный комитет ГМР. которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает заявление. знакомится с мотивированным мнением большинства ОСТК и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

### **6. Документация ОСТК**

- 6.1. Заседания ОСТК оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на ОСТК, предложения и замечания членов коллектива.  
Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСТК.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года,
- 6.3. Книга протоколов ОСТК образовательного учреждения постоянно хранится в делах ОУ.
- 6.4. Книга протоколов ОСТК нумеруется постранично. прошнуровывается. скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения,
- 6.5. Доклады, тексты выступлений. о которых в протоколе ОСТК делается запись «доклад» ( выступление) протоколируются кратко, тезисно и прилагаются. группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения что и книга протоколов ОСТК.

\*Срок действия данного Положения не ограничен,  
При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения.  
подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения,