**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

636700, Томская область, с. Каргасок, пер. Болотный, д. 5,

телефон/факс: (38 253) 2-33-03, е-mail: mail@ks2.tom.ru

ОКПО42368889 ОГРН 1027000616213

ИНН 7006004117/700601001

**ПРИКАЗ**

**01.09.2023 № 227-о**

**Об утверждении локальных актов**

 На основании решения Общего собрания работников МБОУ «Каргасокская СОШ № (протокол от 23.06.2022 № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
	1. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» (приложение 1);
	2. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов (приложение 2);

# Положение об Общем собрании работников МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» (приложение 3);

1. Мануиловой Г.С., ответственной за ведение школьного сайта, разместить настоящие Положение на официальном сайте МБОУ «Каргасокская СОШ №2».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Каргасокская СОШ №2» Н.А. Дорн

 Приложение № 1

к приказу № 227-о от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**

**работникам МБОУ «Каргасокская СОШ № 2».**

1. **Общие положения.**
2. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников из фонда стимулирующих выплат МБОУ «Каргасокская СОШ № 2».Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.
	1. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.
	2. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка стимулирующих выплат комиссия руководствуется «Положением о системе оплат труда работников МБОУ «Каргасокская СОШ № 2».
3. **Состав и организация работы комиссии.**
	1. Комиссия создается из представителя администрации, председателя профсоюза, группы мониторинга (педагогических работников) в составе не менее 5 человек.
	2. Группа мониторинга избирается общим собранием трудового коллектива.
	3. Руководитель организации по должности является председателем Комиссии, возглавляет заседания, организует ее деятельность по вопросам распределения стимулирующих и премиальных выплат.
	4. Комиссия решает вопросы на своих заседаниях, связанные с распределением фонда стимулирующих выплат в МБОУ «Каргасокская СОШ № 2». На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.
	5. Распределение и назначение надбавок по итогам работы за месяц, год с установлением ежемесячной надбавки работникам производится на основании решения комиссии.

На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»издает приказ, на стимулирующие выплаты, премии с внесением корректировок (повышения или понижения выплат отдельным работникам), ежемесячно.

1. **Задачи и функции комиссии.**

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

* 1. Распределение стимулирующих, премиальных выплат административных и педагогических работников, учебно – вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, экономии фонда оплаты труда.
	2. Оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями.
	3. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат.
	4. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.
1. **Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**
	1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
	2. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.
	3. Группа мониторинга:
		1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников, представления директора, заместителей директора в соответствии с критериями Положения о системе оплаты труда работников МБОУ «Каргасокская СОШ № 2».
		2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
		3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.
		4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.
		5. Обеспечивают объективность принимаемых решений.
		6. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.
	4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.
	5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного (Приложение 1 к настоящему положению), обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.
	6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
	7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.
2. **Права комиссии.**

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой подразделении).

5.4. Совместно с администрацией школы готовить и вносить на рассмотрение Трудового коллектива предложения по изменению «Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Каргасокская СОШ № 2».

1. **Обязанности членов комиссии.**

Члены комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

1. **Организация деятельности комиссии.**
	1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.
	2. Бухгалтерия в срок по 28 число каждого месяца предоставляет группе мониторинга размер стимулирующих выплат для распределения работникам (подтверждение документально).
	3. Группа мониторинга:
		1. в срок до 25 числа каждого месяца, производит распределение стимулирующих выплат административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
		2. не позднее 26 числа каждого месяца предоставляет в учительской протокол для ознакомления персонала учреждения;
		3. в срок до 30 числа каждого следующего месяца предоставляет протокол директору для издания приказа по начислению заработной платы.
	4. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Протокол заседаний комиссии сдается руководителю школы и хранится в документах школы три года.

 Приложение № 2

к приказу № 227-о от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 о порядке разработки и принятия

локальных нормативных правовых актов.

1. **Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о локальных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом образовательной организации (далее – школа), устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу‚ внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте школы.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

* нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
* создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
* обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
* совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
* предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в школе.

**1.6.** Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1. **Основные виды локальных актов школы.**

 В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим. Локальные акты действуют постоянно и бессрочно с определенным сроком действия; хранятся  постоянно, 75 лет.

2.1. ***Локальный акт школы*** представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке школой и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом школы и включает в себя приказы, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. ***Устав школы*** — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав школы принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 **№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

2.3. ***Приказ*** — локальный акт, издаваемый руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве школы выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, кадрам, ученикам, учебно-воспитательной работе. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.5. ***Положение*** — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления школы, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру) реализации школой какого-либо из своих правомочий.

2.6. ***Правила* —** локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. ***Инструкция* —** локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации.

2.8. Школа имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности школы: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

 2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления школы не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

**3. Порядок подготовки локального акта.**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

* учредитель;
* органы управления образованием;
* администрация образовательной организации в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
* органы самоуправления образовательной организации;
* участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта директор школы и органы самоуправления руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя образовательной организации, а также органом самоуправления образовательной организации, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.8. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте образовательной организации, в АИС, используемой образовательной организацией, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.9. Порядок принятия локальных актов школы устанавливается Уставом образовательной организации: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.10. Для введения в действие локального акта издается приказ директора школы. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.11. В школе создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд школы, официальный сайт школы, АИС).

3.12. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт школы вносится не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

**4. Документальное оформление.**

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

* Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
* Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
* Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
* Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
* Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
* В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора школы. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором школы, приказов и распоряжений директора школы — не позднее дня их издания.

**5. Основные требования к локальным нормативным актам.**

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет ***Устав***. Поэтому, принимаемые в образовательной организации локальные нормативные акты, не должны противоречить Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.3. ***Положение*** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
* грифы: принято, утверждено, согласовано;
* регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
* текст, соответствующий его наименованию;
* отметку о наличии приложения и согласования;
* заключительные положения.

 5.4. ***Правила*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
* грифы принятия и утверждения;
* текст, соответствующий его наименованию;
* отметку о наличии приложения;
* регистрационный номер.

 5.5. ***Инструкции*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
* грифы принятия и утверждения;
* текст, соответствующий его наименованию;
* отметку о наличии приложения;
* регистрационный номер;
* заключительные положения.

 5.6. ***Приказы и распоряжения*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
* место и дату принятия;
* регистрационный номер;
* текст;
* должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации;
* оттиск печати.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.7. ***Протоколы и акты*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта;
* место и дату принятия;
* номер;
* список присутствующих;
* текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
* должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.8. ***Методические рекомендации*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
* место и дату принятия;
* текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
* должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.9. ***Программы и планы*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
* место и дата принятия;
* текст локального нормативного акта, соответствующие его наименованию.

 5.10. ***Должностная инструкция*** работника должна содержать следующие разделы:

* общие положения;
* основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
* взаимодействия;
* ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
* требования к работнику;
* заключительные положения.

**6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта.**

6.1. Локальные нормативные акты образовательной организации могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Управляющим советом образовательной организации, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной организации, — по предметам их ведения и компетенции. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/3973

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Управляющего совета.

6.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом руководителя образовательной организации, заверенный подписью.

6.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем образовательной организации, является дата такого утверждения.

6.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников образовательной организации.

6.7. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.8. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя образовательной организации.

6.9. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

6.10. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем образовательной организации, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

6.11. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте школы в течение 10 (десяти) календарных дней.

**7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты.**

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты школы определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

* внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
* изменения и дополнения в локальные акты принятые без согласования с органом управления (самоуправления): программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения школы, вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
* изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа директора школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

* в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
* для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
* по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

**8. Ответственность.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах школы, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники школы, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**9. Действие локальных актов.**

9.1. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах школы и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

* вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
* вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
* признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее [Положение о локальных актах](https://ohrana-tryda.com/node/3973) является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

 Приложение № 3

к приказу № 227-о от 01.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# об Общем собрании работников МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РоссийскойФедерации, Трудовым кодексом РФ, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение об Общем собрании работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее - Положение) обозначает основные цели, задачи Собрания работников школы, определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство Общего собрания школы, а также регламентирует подготовку и ход заседания Общего собрания работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Собрание функционирует в целях реализации законного права работников школы на участие в управлении организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.

1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и Уставом общеобразовательной организации.

1. **Цель и задачи, полномочия Общего собрания.**

2.1. Целью деятельности Общего собрания в школе является общее руководство общеобразовательной организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

2.2.1. внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;

2.2.2. внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;

2.2.3. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Школы, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Школы;

2.2.4. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

2.2.5. избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

2.2.6. поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

2.2.7. утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Школы или их представителями;

2.2.8.создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;

2.2.9. создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;

2.2.10. принятие положения об Управляющем совете Школы;

2.2.11. заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Школы о проделанной работе;

2.2.12. принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;

2.2.13. ходатайствование о награждении работников Школы.

1. **Состав Собрания и организация его работы.**

3.1. Собрание образуют работники школы всех категорий и должностей, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, на условиях полного рабочего дня, включая работников обособленных структурных подразделений (при наличии)*.*

3.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания работников школы, избирается для его ведения из числа присутствующих членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и другие работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

1. **Заседания Общего собрания.**

4.1. Заседание Общего собрания назначается приказом директора общеобразовательной
организацией не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания. Приказ должен
содержать повестку собрания, время и место проведения заседания Общего собрания, копии приказа вывешиваются в общедоступных местах образовательной организации.

4.2. Заседание Общего собрания назначается по инициативе директора школы или по инициативе не менее 25% членов Общего собрания на основании заявления на имя директора с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание Общего собрания назначается директором школы в период не
позднее 15 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.

4.3. Датой заседания Общего собрания определяется рабочий день, время начала
заседания назначается не ранее 10:00 и не позднее 20:00.

4.4. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:

* дата, место и время проведения собрания;
* вопросы, включенные в повестку дня собрания;
* порядок ознакомления работников с информацией,
* материалами к повестке дня.

4.5. В заседании Общего собрания школы могут принимать участие все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность. Общее собрание собирается руководителем образовательной организации не реже одного раза в год.

4.6. Общее собрание проводится очно, дистанционно, и считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.7. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания, на один календарный год.

4.8. 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.
	1. 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.
	2. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Школы, принятия Правил внутреннего трудового распорядка Школы, принятия положения об Управляющем совете Школы, принятия решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формировании нового состава принимаются большинством голосов в две трети.
1. **Организация работы Собрания.**

5.1. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых общеобразовательная организация является основным местом работы.

5.2. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

5.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

5.4. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательной деятельности, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет - сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Директор вправе отклонить решение Собрания работников школы, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения об Общем собрании работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Решения Общего собрания:

* после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем становятся обязательными для исполнения;
* доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.
1. **Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

6.1. Общее собрание работников школы организует взаимодействие с органами самоуправления организации, осуществляющей образовательную деятельность, через:

* участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Управляющего совета.
1. **Ответственность Общего собрания.**

7.1.Общее собрание несет ответственность:

* за выполнение закрепленных полномочий;
* соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* компетентность принимаемых решений.
1. **Документация и отчетность.**

8.1. Заседания Общего собрания работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

* дата проведения;
* количественное 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников школы.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Протоколы Общего собрания хранятся в делах организации, осуществляющей образовательную деятельность, и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.6. Ход заседания Общего собрания и принятые решения регистрируются секретарем
Общего собрания в Протоколе.

8.7. Протокол оформляется секретарем в срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания общего собрания.

8.8. Протокол заседания обязательно содержит дату заседания, количество
присутствовавших и отсутствовавших членов Общего собрания, перечень обсужденных
на заседании Общего собрания вопросов и перечень принятых на заседании решений.

1. **Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников школы является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Общем собрании работников и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об Общем собрании работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.