

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Морозовская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

общим собранием
МБОУ «Морозовская СОШ»
от 29.08.2016, протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

с управляющим советом учреждения
от 29.08.2016, протокол № 01



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Морозовская СОШ»
от 01.09.2016 № 93 - ОД

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Морозовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее - общее собрание) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Морозовская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение) является органом самоуправления.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании устава учреждения

1.3. Основной задачей общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива учреждения.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами самоуправления учреждения, а также с различными организациями и социальными институтами вне учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач учреждения.

1.5. В своей деятельности общее собрание руководствуется действующим законодательством, уставом учреждения.

1.6. Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.

1.7. Решения общего собрания учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. К компетенции общего собрания относится:

а) принятие устава учреждения, принятие решения о внесении изменений и дополнений в устав учреждения;

б) обсуждение и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

в) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в учреждении и мероприятий по её укреплению;

г) избрание от коллектива кандидатуры членов управляющего совета;

д) выдвижение кандидатур в выборные органы разных уровней;

е) рассмотрение и согласование кандидатур работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям Губернатора Вологодской области и Главы Великоустюгского муниципального района;

ё) рассмотрение мероприятий по охране труда и технике безопасности, охране здоровья обучающихся и работников;

ж) заслушивание отчётов управляющего совета о проделанной работе;

з) принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность общего собрания работников учреждения;

и) другие полномочия согласно положению об общем собрании работников.

В компетенцию общего собрания работников не входит представление интересов учреждения от имени учреждения.

3. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания входят все работники, для которых учреждение является основным местом работы.

3.2. Общее собрание собирается директором учреждения не реже двух раз в течение учебного года.

3.3. Внеочередной созыв общего собрания может произойти по требованию директора учреждения или по заявлению 1/3 членов общего собрания поданному в письменном виде.

3.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее 51 % состава трудового коллектива.

3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания.

3.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.8. Все решения общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

3.9. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.10. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

3.11. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4. Документация и отчётность

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация общего собрания постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

5.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения - профсоюзным комитетом, методическим советом.

6. Ответственность общего собрания.

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство общего собрания.

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

7.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)