

Принято на педсовете
Протокол № 8 от 30.08.2013г.

Утверждено
директор школы
Ланг П.И.
Приказ № 164 от « 30 » 08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
МБОУ «Весенненская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.
- 1.2. Общее собрание работников – орган самоуправления школы.
- 1.3. Общее собрание работников создается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива школы.
- 1.5. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Компетенция.

- 2.1. К исключительной компетенции общего собрания работников школы относится:
 - утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
 - принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
 - избрание Совета общего собрания работников;
 - создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
 - принятие Коллективного договора;
 - заслушивание отчета директора школы о выполнении Коллективного договора;
 - рассмотрение кандидатур работников школы к награждению.
- 2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

Состав и порядок работы.

- 3.1. В состав общего собрания работников входят все работники школы.
- 3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления школы.
- 3.3. Для ведения общего собрания работников из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.4. Председатель общего собрания работников:
 - организует деятельность общего собрания работников;
 - информирует участников общего собрания работников о предстоящем заседании не менее, чем за 3 дня до его проведения;
 - организует подготовку и проведение общего собрания работников (совместно с советом общего собрания работников и администрацией школы);
 - определяет повестку дня (совместно с советом общего собрания работников и администрацией школы);

- контролирует выполнение решений общего собрания работников (совместно с общим собранием работников).

3.5. Общее собрание работников собирается не реже 1 раза в год.

3.6. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора школы или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников.

3.8. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9. Решение общего собрания работников (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

3.10. Каждый участник общего собрания работников имеет право:

- Потребовать обсуждения собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников;
- При несогласии с решением общего собрания работников высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Ответственность общего собрания работников.

4.1. Общее собрание работников несет ответственность:

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

Делопроизводство общего собрания работников .

5.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Книга протоколов собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.5. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.