

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников**

**Муниципального общеобразовательного казенного учреждения**

**«Устьпёрская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Муниципального общеобразовательного казённого учреждения «Устьпёрская основная общеобразовательная школа» (далее Школа).

1.2. Общее собрание работников (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.3. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим Собранием и принимаются на его заседании.

**2. Компетенция.**

 2.1. Исключительная компетенция Собрания:

-принимает Устав и дополнения и изменения к Уставу Школы;

-принимает Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору Школы;

-рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Школы;

-избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает работников, делегированных представительным органом работников;

-определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Школы;

-вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Школой;

-заслушивает отчеты о работе директора, заместителя директора и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;

-знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности Школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

-при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

-в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательного учреждения, его самоуправляемости;

-принимает локальные акты, касающиеся его компетенции;

**3. Организация деятельности Собрания**

 3.1. В состав Собрания входят все работники Школы.

3.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

3.3. Председатель Собрания:

-организует деятельность Собрания;

-информирует участников о предстоящем заседании не менее, чем за 5 дней до его проведения;

-организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);

-определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);

-контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

3.4. Собрание собирается не реже 2-х раз в год.

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

3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов его состава.

3.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.8. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

3.9. Каждый участник Собрания имеет право:

-потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;

-при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**4. Ответственность Собрания.**

 4.1. Собрание несет ответственность: за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними функций; соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ, Амурской области.

**5. Делопроизводство.**

 5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

 5.2. В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) представителей; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания представителей; решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором Школы.

5.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Заседания Собрания начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.