

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Общего собрания
МБОУ «СОШ № 7»
от 07.04.2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 08.04.2014 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Мариинск
Кемеровская область

I. Общие положения

- 1.1. Положение об Общем собрании (далее – Собрание) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение) составлено на основании федерального закона «Об образовании в РФ», Устава Учреждения.
- 1.2. Собрание создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.
- 1.3. Основная задача Собрания – принимать коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности Собрание руководствуется Федеральным законом «Об образовании», Уставом и настоящим Положением.
- 1.5. Собрание работает в тесном контакте с другими органами коллегиального управления Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

II. Компетенция Общего собрания

2.1. К компетенции Собрания:

- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- обсуждает и принимает в соответствии с действующим законодательством Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- обсуждает и принимает Коллективный договор Учреждения;
- заслушивает отчет администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
- контролирует своевременность предоставления отдельным категориям учащихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контролирует за работу общественного питания и медицинских обслуживания в Учреждении в целях сохранения и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;
- контролирует выполнение Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- обсуждает и принимает Положение об оплате труда, Положение о стимулирующих выплатах работниками Учреждения;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения.

III. Состав и порядок работы

- 3.1. В состав Собрания входят все сотрудники Учреждения.
- 3.2. Собрание собирает руководитель Учреждения не реже 1 раз в год.
- 3.3. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию руководителя Учреждения или по заявлению 1/3 членов Собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Собрание считается полноправным, если на его заседании присутствует 50% и более половины от числа работников Учреждения.
- 3.5. На заседании Собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания.
- 3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Собрании.
- 3.7. Собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

3.8. Решения Собраний, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, после утверждения его приказом руководителя Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.9. Все решения Собраний своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

IV. Делопроизводство Общего собрания

4.1. Заседания Собраний оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

4.2. В протоколе фиксируются:

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

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.4. Книга протоколов Собраний нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается руководителем Учреждения.

4.5. Книга протоколов Собраний коллектива хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Положение действительно: до принятия нового.

Гуторова Л.М. директор МБОУ «СОШ № 7»