**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Матреногезовская средняя общеобразовательная школа»**

**Алексеевского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании общего собрания работников МБОУ «Матреногезовская СОШ» от 25.01.2019 г. Протокол № 3 | Утверждено Директор «МБОУ Матреногезовская СОШ» Приказ от 25.01.2019 г. № \_18\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников учреждения**

**I. Общие положения**

1.1.    Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Матреногезовская СОШ».

1.2.    Общее собрание работников школы – один из органов самоуправления Учреждения.

1.3.    Общее собрание работников школы созывается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4.    Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов трудового коллектива, жизнедеятельности школы в целом.

1.5.    Общее собрание работников школы возглавляет председатель, избираемый собранием.

1.6.    Решения общего собрания работников школы , принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.7.    Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников школы и принимаются на его заседании.

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

**II. Компетенция**

2.1.    К исключительной компетенции общего собрания работников школы относится:

- 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.

**III. Состав и порядок работы**

3.10.1. В члены общего собрания работников (далее – Собрание) входят все работники Учреждения. Полномочия Собрания Учреждения осуществляются общим собранием членов. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% членов Собрания. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

.

3.10.                   Каждый участник общего собрания работников школы имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием работников школы любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников школы ;

- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.10.3.Возглавляет Собрание председатель, избираемый из числа его членов квалифицированным большинством голосов путем открытого голосования. Председатель Собрания организует и координирует его работу. Срок полномочий председателя – 3 года.

3.10.4.В целях обеспечения деятельности Собрания (извещение членов о времени и месте проведения собрания, о рассматриваемых вопросах, оформление принятых решений и т.д.) из числа его членов простым большинством голосов путем открытого голосования избирается секретарь. Срок полномочий секретаря – 3 года.

3.10.5.Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.10.6. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь, протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.10.7. Срок полномочий Собрания – 3 года.

**IV. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

4.1.    Общее собрание работников школы 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.

**V. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

5.1.    Заседания общего собрания работников школы 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.    Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5.    Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

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

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