

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа с.Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского

муниципального района Саратовской области"

412627, Саратовская область, 🕿 8(84591)64-7-08

Базарно-Карабулакский район, Е-mail:suhkarab@bk.

с.Сухой Карабулак, ул.Молодежная, д.7б

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета Приказ № 141 от 28.12.2018 г.

Протокол № 3 от 28.12.2018 г. Врио директора МБОУ

«СОШ с. Сухой Карабулак»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Ширгунова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак**

**Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

1. **Общие положения.**
	1. Положение об общем собрании работников МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» (далее- ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.
	2. В своей деятельности Общее собрание работников ОО (далее – Общее собрание) руководствуется конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов самоуправления в области образования и социальной защиты, уставом ОО и настоящим положением.
	3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство ОО в соответствии с учредительными, программными документами и локальными нормативными актами и Уставом ОО.
2. **Задачи Общего Собрания**
	1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:
		1. Организация образовательных отношений и финансово-хозяйственной деятельности ОО на высоком качественном уровне;
		2. Определение перспективных направлений функционирования и развития ОО;
		3. Привлечение общественности к решению вопросов ОО;
		4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
		5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ОО;
		6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ОО;
		7. Помощь администрации в разработке локальных актов ОО;
		8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательных отношений в пределах своей компетенции;
		9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательных отношений и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ОО;
		10. принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
		11. внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОО;
		12. внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции ОО;
		13. внесение предложений о поощрении работников ОО;
		14. направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и другие по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

**3. Компетенция Общего собрания**

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

* + 1. проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
		2. внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
		3. представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
		4. рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОО;
		5. заслушивание публичного доклада руководителя ОО, его обсуждение;
		6. принятие локальных актов ОО согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка ОО; Кодекс профессиональной этики педагогических работников ОО;
		7. участие в разработке положений Коллективного договора.

**4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ОО.

4.2. На заседания 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.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель ОО. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

* + 1. организует деятельность Общего собрания;
		2. информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
		3. организует подготовку и проведение заседания;
		4. определяет повестку дня;
		5. контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание ОО собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Деятельность собрания ОО осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ОО.

4.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.9. Решения Общего собрания:

* + 1. считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
		2. являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов его состава;
		3. после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
		4. доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

**5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

* + 1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
		2. соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
		3. за компетентность принимаемых решений.
1. **Делопроизводство Общего собрания**
	1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
	2. В книге протоколов фиксируются:
		1. дата проведения;
		2. количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
		3. приглашенные (ФИО, должность);
		4. повестка дня;
		5. выступающие лица;
		6. ход обсуждения вопросов;
		7. предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
		8. решение.
	3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
	4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОО.
	6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение коллегиальными органами ОО могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак».