

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на заседании
педагогического совета
«18» 08 2020 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом по МБОУ «СОШ № 1»
г. Сафоново
№ 10/08 от 18 2020 г.
Директор
И.В.Сидоренкова



**Положение
об общем собрании трудового коллектива**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа) – общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения (далее - Собрание);

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящее Положение.

1.3. Собрание является высшим коллегиальным органом управления Школы и функционирует в целях реализации законного права работников образовательного учреждения на участие в управлении образовательным учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления образовательным учреждением. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.

1.4. Собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне образовательного учреждения, являющимися социальными

партнёрами в реализации образовательных целей и задач образовательного учреждения.

1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция.

2.1. К исключительной компетенции Собрания относится:

- принятие Устава учреждения и внесение в него изменений (дополнений);
- определение приоритетных направлений деятельности учреждения;
- принятие программы развития учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных актов затрагивающих интересы всех работников учреждения;
- определение принципов формирования и использования имущества учреждения;
- утверждение отчета о результатах самообследования учреждения;
- участие учреждения в других организациях;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников учреждения для поощрения и представления к наградам.
- рассмотрение иных вопросов деятельности учреждения, затрагивающих интересы всех работников учреждения, вынесенных на рассмотрение руководителем учреждения, органами его самоуправления.

2. Состав и порядок работы.

3.1. В состав Собрания входят все работники Школы, в том числе и занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус указанных работников (права, обязанности и ответственность) закреплён в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный год.

3.3. Решение о созыве общего собрания и дате его проведения принимает директор Школы.

3.3. Собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Школы.

3.4. Собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Собрания избираются сроком на один учебный год.

3.5. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования большинством голосов (не менее 2/3 присутствующих на собрании). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.

3.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.6. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

4. Документация и отчетность.

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

4.2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

4.3. В протоколе фиксируются:

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

решение.

4.4. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.