

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)

215500 Смоленская область, г.Сафоново, ул. Строителей, д.22
тел.8(48142)4-34-49, e-mail: school_9safonovo@mail.ru, официальный сайт: www.saf-school19.ucoz.ru
ОКПО 25768328, ОГРН 1026700947811 ИНН 6726002827, КПП 672601001

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБОУ «СОШ №9»

Председатель:



Т.В. Коржуева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ «СОШ №9»

г. Сафоново № 235-04

от 29.08.2019 года

Директор школы:



Л.В. Тиманкова

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 4.5 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.52 ТК РФ, с учетом ст. 398-408 главы «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров» ТК РФ, на основании Устава МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново

1.2 Настоящее Положение регулирует структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенцию общего собрания работников МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново (Собрания), порядок принятия им решений и выступления от имени образовательной организации.

1.3 Собрание – одна из коллегиальных форм управления образовательной организации.

2. Структура Собрания

2.1 В состав Собрания входят все работники МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново, для которых школа является основным местом работы.

2.2 Для ведения Собрания из его состава избираются председатель и секретарь, которые подписывают протокол Собрания.

2.3 Председатель Собрания

- организует деятельность общего собрания работников;

- определяет повестку дня

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании и повестке собрания не менее, чем за 5 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение общего собрания работников;

- контролирует исполнение решений общего собрания работников

2.4 Секретарь собрания оформляет протокол Собрания, в котором фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

- решения.

3. Порядок формирования Собрания

3.1. Собрание созывается директором школы по мере необходимости или по заявлению членов трудового коллектива.

3.2. Собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей списочного состава работников.

3.3. Все участники Собрания имеют равные права и обязанности.

4. Компетенция общего Собрания

4.8. К компетенции общего собрания относятся решение следующих вопросов:

- принятие Устава Учреждения и внесение в него изменений (дополнений);
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- принятие программы развития Учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, отражающих интересы всех работников школы;
- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;
- утверждение отчета о результатах самообследования Учреждения;
- утверждение ежегодного отчета Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и принятие коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам.

5. Срок полномочий собрания

5.1. Решения Собрания, принятые в пределах его компетенций и полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их директором, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6. Порядок принятия решений

6.1. Решения, принимаемые Собранием, обязаны соответствовать законодательству РФ, иным нормативно-правовым актам РФ.

6.2. Решения Собрания принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов.

6.3. При несогласии с решением Собрания каждый его участник имеет право высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

8. Документация и отчетность

8.1. Заседания Собрания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

8.2. Документация Собрания постоянно хранится в делах МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново и передаётся по акту.