

Протокол № 24а
от « 01 » 09 2011 г.

Приказ № 131 от « 01 » 09 2015 г.



**Положение
об общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее Школа).
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива Школы (далее – Собрание) – высший орган самоуправления Школы.
- 1.3. Собрание созывается в целях выполнения принципа самоуправления Школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Школы и коллектива.
- 1.5. Собрание возглавляет председатель.
- 1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция.

- 2.1. К исключительным компетенциям Собрания относятся:
- утверждение основных направлений деятельности Школы;
 - разработка и принятие Устава, изменений и дополнений к нему для внесения его на утверждение, локальных актов;
 - 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.

3. Состав и порядок работы.

- 3.1. В состав Собрания входят все работники Школы.
- 3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления Школы.
- 3.3. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует участников коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с советом коллектива и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с советом коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом коллектива).

3.5. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

3.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

3.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов коллектива.

3.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами коллектива.

3.10. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность Собрания.

4.1. Собрание 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.

5. Делопроизводство Собрания.

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы и подписывается директором Школы.

5.6. Книга протоколов Собрания 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.

6. Заключительные положения

6.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом собранием трудового коллектива.