

Согласовано
на общем собрании работников
МКОУ «Начальная школа-
Детский сад с.Балаганное»
Протокол № 4
от 01.09 2018 года



«Утверждаю»

директор МКОУ «Начальная школа-
детский сад с.Балаганное»
Е.Ю.Вылкова
приказ № 131 от 21.09.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Балаганное»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано для МКОУ «Начальная школа –детский сад с.Балаганное»» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы.

1.2. Общее собрание работников Школы (далее - Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. В заседании Собрания имеют право принимать участие все работники Школы.

1.3. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.4. Решения на Собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.

1.5. Общее собрание, как постоянно действующий орган управления МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Балаганное»» имеет бессрочный срок полномочий.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность организации в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Собрания

Собрание осуществляет следующие функции:

- 3.1. рассмотрение и принятие изменения и дополнения в устав Школы, а также его новой редакции;
- 3.2. определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;
- 3.3. утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- 3.4. утверждение финансового плана Школы и внесение в него изменений;
- 3.5. участие в других организациях;
- 3.6. утверждение отчета о результатах самообследования;
- 3.7. утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
- 3.8. контроль выполнения принятых решений.
- 3.9. Вопросы, предусмотренные пунктами 3.2. и 3.6., относятся к исключительной компетенции Собрания.

4. Права и ответственность Собрания

- 4.1. Собрание имеет право:
 - 4.1.1. участвовать в управлении Школы;
 - 4.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 4.1.3. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на общем собрании;
 - 4.1.4. принимать решения об изменении программы развития Школы, об изменении сроков реализации данной программы;
 - 4.1.5. принимать, утверждать положения (локальные акты) .
- 4.2. Каждый член Собрания имеет право вносить на рассмотрение Собрания вопросы, связанные с улучшением работы Школы.
- 4.3. Общее собрание несет ответственность за:
 - 4.3.1. выполнение плана работы Школы;
 - 4.3.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
 - 4.3.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- 4.4. Собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.
- 4.5. Собрание не вправе выступать от имени Школы.

5. Организация Собрания

- 5.1. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель,

заведующий, профессиональный союз или не менее одной трети работников Школы.

5.2. Ведение Собрания осуществляет директором. Директор вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических и (или) физических лиц.

5.3. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

5.4. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего. В случае, если заведующий не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

5.5. Решения Собрания по вопросам его исключительной компетенции принимаются 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании:

5.5.1. решения носят конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

5.5.2. все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Школы.

5.5.3. организацию выполнения решений Собрания осуществляет Председатель и ответственные лица, указанные в решении.

5.6. Председатель Собрания избирается на 1 год простым большинством голосов. Председатель работает на общественных началах

5.6.1. Председатель Собрания:

- организует его деятельность;
- регистрирует поступающие в него заявления, обращения и другие материалы;

- определяет повестку дня собрания;

- контролирует выполнение решений собрания;

- отчитывается о деятельности собрания перед учредителем.

5.7. Собрание избирает из своего состава секретаря сроком на 1 год. Секретарь Собрания работает на общественных началах.

5.7.1. Секретарь Собрания:

- организует деятельность собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем собрании,

- организует подготовку и проведение собрания;

- ведет документацию собрания.

5.8. Председатель Собрания обязан приостановить выполнение решений собрания или наложить вето на решения, противоречащие действующему законодательству, нормативным документам, Уставу Школы и иным локальным нормативным актам.

5.9. Порядок деятельности Собрания определяется данным положением.

5.10. Организацию выполнения решений собрания осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам трудового коллектива на последующих собраниях.

5.11. Каждый член трудового коллектива обязан посещать собрания, активно участвовать в подготовке и работе собрания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

6. Взаимосвязи с другими органами управления

6.1. Собрание осуществляет взаимодействие с другими органами самоуправления:

6.1.1. Совет родителей Школы в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Школы и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы через:

6.1.2.1. учет мнения родительского комитета (законных представителей) обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) в виде направления проекта акта и обоснования необходимости его принятия в Совет родителей.

7. Делопроизводство Собрания

7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих работников;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;
- предложения и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

7.3. Протоколы ведутся в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Школы и подписью директора.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Собрания, входит в его номенклатуру, хранится в Школе 5 лет.

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Собрания делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Собрания.
