

**Принято**  
на общем собрании работников  
МБОУ «Кривцовская СОШ»  
протокол № 1  
от «15» мая 2017 г.

**Утверждено**  
Директор  
МБОУ «Кривцовская СОШ»  
Уткина О.В.  
Приказ № 123  
от «15» мая 2017 г.



**Положение  
об общем собрании работников**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кривцовская средняя общеобразовательная школа  
Яковлевского района Белгородской области»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» (далее по тексту - Учреждение) - общего собрания работников МБОУ «Кривцовская СОШ» (далее по тексту Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания Учреждения являются: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 ст.26), Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящее Положение.

1.3. Собрание является высшим коллегиальным органом управления и функционирует в целях реализации законного права работников Учреждения на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления Учреждением.

**2. Состав Собрания и организация его работы**

2.1. Собрание включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения Собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

2.2. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах. Председатель Собрания организует и ведет его заседания, секретарь Собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

2.3. На Собрание могут быть приглашены представители общественных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на Собрание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.4. Собрание действует бессрочно.

2.5. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор Учреждения, Управляющий совет, профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

### **3. Компетенции Собрания**

К компетенции Собрания относится решение следующих вопросов:

- разработка и принятие Устава в новой редакции, изменений, дополнений, вносимых в Устав (исключительная компетентность);
- принятие решений реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетентность);
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования ее имущества (исключительная компетентность);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;
- заслушивание отчетов директора и коллегиальных органов управления Учреждением по вопросам деятельности Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации

### **4. Регламент работы Собрания**

4.1. Собрание правомочно, если на Собрании присутствует более половины его членов.

4.2. Решение Собрания:

- принимается большинством голосов членов, присутствующих на Собрании посредством открытого голосования. Решение Собрания по вопросам исключительной компетенции данного коллегиального органа принимается квалифицированным большинством голосов;
- оформляется протоколами, подписываемыми председателем и секретарем;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Учреждения становятся обязательными для исполнения.
- 

### **5. Ответственность Собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации;
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Документация и отчетность**

- 5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 5.3. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью школы и подписываются директором школы.
- 5.4. Протоколы хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 5.5. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решения Собрания и утверждаются директором Учреждения.