

**Положение
об общем собрании
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 26»
(МБОУ «Школа № 26»)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается общим собранием трудового коллектива МБОУ «Школа № 26» (далее - Школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора МБОУ «Школа №26» (далее - Школа).

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок работы общего собрания (далее - Собрание), определяет его состав, компетенцию, делопроизводство и ответственность.

1.4. Собрание Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

2. Основные цели Собрания

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования, обеспечение эффективности работы Школы.

2.2. Защита прав и интересов трудового коллектива Школы на основе партнерских отношений между работниками и работодателем.

2.3. Содействие развитию инициативы коллектива Школы в осуществлении самоуправления.

3. Состав и порядок работы Собрания

3.1. Заседание Собрания Школы в полном составе созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание Школы формируется из всех членов трудового коллектива Школы. На заседании Собрания Школы обязательно присутствие директора Школы или одного из его заместителей.

3.2. Решение Собрания правомочно, если на заседании присутствует не менее половины членов трудового коллектива.

3.3. Решения Собрания правомочны, если они принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Каждый участник Собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Собрания другому запрещается.

3.4. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

3.5. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые подписывают протоколы.

3.6. Председатель Собрания:

3.6.1. организует деятельность Собрания;

3.6.2. информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;

3.6.3. организует подготовку и проведение Собрания (совместно с педагогическим советом и администрацией Школы);

3.6.4. определяет повестку дня (совместно с администрацией Школы);

3.6.5. контролирует выполнение решений Собрания.

3.7. Каждый участник Собрания имеет право:

3.7.1. потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;

3.7.2. при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол проведения Собрания.

4. Компетенции Собрания

4.1. Собрание имеет право вносить администрации Школы, органам ее самоуправления предложения по улучшению работы Школы, защищать в законном порядке права и интересы ее работников, контролировать выполнение работодателем своих обязательств по отношению к работникам Школы.

4.2. Компетенции Собрания Школы:

4.2.1. обсуждать и принимать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников Школы;

4.2.2. обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Школы и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;

4.2.3. вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-экономической деятельности Школы;

4.2.4. заслушивать отчет директора, отдельных работников Школы.

4.3. Собрание представляет интересы Школы в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

4. Ответственность

Собрание несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций; соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство при проведении Собрания

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания. В протоколе фиксируются:

- 5.1.1. дата проведения;
 - 5.1.2. количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - 5.1.3. повестка дня;
 - 5.1.4. ход обсуждения вопросов;
 - 5.1.5. предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - 5.1.6. решение.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 5.3. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы и подписывается директором Школы.
- 5.5. Книга протоколов Собрания хранится в архиве Школы.
- 5.6. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.