



«Утверждаю»

Директор

Янченко Л.П.

«17»

08

2018 г.

Введено в действие приказом № 177 от 17.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании

работников государственного бюджетного образовательного учреждения
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Дом детства»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию общего собрания работников образовательной организации (далее общее собрание), порядок его формирования, деятельности и принятия решений.

1.2. В своей деятельности общее собрание руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.3. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации для рассмотрения и решения основных вопросов деятельности образовательной организации.

1.4. Настоящее положение разработано с учетом мнения Совета Учреждения.

1.5. Решения общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих; после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем образовательной организации становятся обязательными для исполнения.

II. Компетенция общего собрания. В компетенцию общего собрания входит:

2.1. Рассмотрение и принятие Устава учреждения, изменений и дополнений в него;

2.2. Обсуждение проекта коллективного договора, изменений и дополнений в него и принятие решения о его заключении;

2.3. Рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения; правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов;

2.4. Рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы учреждения;

2.5. Внесение предложений о присвоении почетных званий работникам учреждения, представлении работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;

2.6. Рассмотрение иных вопросов, выносимых на общее собрание трудового коллектива директором Учреждения и педагогическим советом.

III. Задачи общего собрания. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

3.1. Определение основных направлений и перспектив развития образовательной организации;

3.2. Решение вопросов социальной защиты работников;

3.3. Содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в образовательной организации;

3.4. Принятие локальных нормативных актов образовательной организации в пределах установленной компетенции.

IV. Организация деятельности общего собрания

4.1. В состав общего собрания входят все работники образовательной организации

4.2. На заседания общего собрания могут приглашаться представители Учредителя, представители общественности. Необходимость их приглашения определяется председателем. Лица, приглашённые на заседание общего собрания, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. Из состава общего собрания избирается председатель, который организует и ведет общее собрание, и секретарь, который ведет протокол заседания общего собрания. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Руководитель образовательной организации: определяет повестку дня, дату проведения заседания общего собрания; информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня; контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников образовательной организации.

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на общем собрании работников.

V. Делопроизводство общего собрания

5.1. Заседания общего собрания протоколируются. На оформление протокола отводится не более 3 рабочих дней после заседания общего собрания. Протокол подписывается председателем и секретарём. В протоколе указывается его номер, дата проведения заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание предложений, принятые решения.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.3. К протоколу заседаний могут прилагаться материалы по обсуждаемым вопросам (доклады, выступления).