

ПОЛОЖЕНИЕ **Об Общем собрании работников МБОУ г.Иркутска СОШ №72**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основании Устава МБОУ г.Иркутска СОШ № 72 (далее – Школа).

1.2. Общее собрание работников является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Школой.

2. Полномочия

2.1 Дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы.

2.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению.

2.3. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.

2.4. Выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Школы.

2.5. Рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению, либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

3. Права Общего собрания работников

3.1. При осуществлении своих полномочий общее собрание работников вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Школы информацию, касающуюся деятельности общего собрания работников Школы;

2) выступать от имени Школы на комиссиях, собраниях, конференциях по вопросам оплаты труда в Школе, по вопросам соблюдения и совершенствования трудовой дисциплины, а также по иным вопросам, касающимся прав и обязанностей работников Школы.

4. Порядок деятельности Общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников состоит из работников Школы, для которых Школа является основным местом работы.

4.2. Руководство Общим собранием работников осуществляет Председатель, которым по должности является директор Школы. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания работников сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 2 недели;
- организует подготовку до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений

4.4. Заседания Общего собрания работников Школы проводятся по инициативе его членов или директора Школы не реже 2-х раз в год.

4.5. Информация о дате и времени созыва Общего собрания работников размещается на информационном стенде Школы не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

4.6. Решение Общего собрания работников Школы считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения общего собрания работников Школы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

5.4. Книга протоколов заседания Общего собрания работников может вестись как в рукописном, так и в печатном виде. В случае ведения ее в печатном виде, протоколы распечатываются, подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников. Нумерация протоколов заседаний Общего собрания работников возобновляется с началом нового учебного года. После оформления каждый протокол сшивается и скрепляется печатью Школы и подписью директора. С обратной стороны последней страницы протокола делается следующая запись: «Протокол заседания Общего собрания работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 72 № ___ от «___» ___ 20___ г. В данном документе ___ листов. Страницы с ___ по ___ книги протоколов за 20___ учебный год» По завершении учебного года все протоколы сшиваются в единую книгу с оформлением титульного листа: «Книга протоколов заседаний Общего собрания работников МБОУ г.Иркутска СОШ № 72 за 20___ учебный год». Начата «___» ___ 20... г. Окончена «___» ___ 20...г. На обратной стороне последнего листа книги протоколов в месте их скрепления в единый документ так же делается соответствующая запись, скрепленная печатью Школы и подписью директора.

5.5. Книга протоколов Общего собрания работников включается в номенклатуру Школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).