**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7**

**Г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **П Р И Н Я Т О** **на заседании****педагогического совета****«15» апреля 2022г.** **протокол № 16**  | **У Т В Е Р Ж Д Е Н О** **приказом****директора школы****№142/01-07****от «18» апреля 2022г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №7**

**Г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общее собрание работников (далее  - общее собрание)  МБОУ СОШ №7 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Школа) является высшим коллегиальным органом управления.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава  Школы

1.3. Основной задачей общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.

1.4. Общее собрание  работает в тесном контакте с другими органами школьного управления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Школы, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Школы.

1.5. В своей деятельности общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  школы № 7 г. Вязьмы Смоленской области.

1.6. Общее собрание возглавляет председатель общего собрания.

1.7. Решения Общего собрания  Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся
Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ**

2.1. К компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- принятие Положения о режиме работы Учреждения

- обсуждение и принятие проектов локальных нормативных актов по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- утверждение ежегодного отчёта Учреждения о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- выдвижение кандидатур работников Учреждения для поощрения и представления к наградам;

- определение кандидатов в состав Управляющего совета от трудового коллектива;

- другие вопросы, касающиеся деятельности трудового коллектива Учреждения.

**3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. В состав общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.

3.2. Общее собрание созывается не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания и дате его проведения принимает директор Учреждения.

3.3.Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов. Решения Общего собрания принимаются путём открытого голосования квалифицированным большинством голосов (2/3 присутствующих на собрании).

3.5. Общее собрание ведёт председатель, избираемый из числа участников. На общем собрании избирается также секретарь, который ведёт всю документацию и сдаёт её в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь общего собрания избираются сроком на один календарный год и выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием.

3.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

3.9. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.10. Председатель общего собрания:

·      организует деятельность общего собрания;

·      информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;

·      организует подготовку и проведение заседания;

·      определяет повестку дня;

·      контролирует выполнение решений.

3.11. Представители Общего собрания в количестве 4-х человек представляют интересы трудового коллектива в Управляющем совете школы. Решение о представителях, участвующих в работе Управляющего совета, принимается большинством голосов членов Общего собрания, присутствующих на заседании.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ**

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.**

6.1. Общее собрание несет ответственность:

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

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7**. **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**.

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

1) дата проведения;

2) количественное присутствие (отсутствие) членов трудового  коллектива;

3) приглашенные (ФИО, должность);

4) повестка дня;

5) ход обсуждения вопросов;

6) предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

7) решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)