

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 70 имени Г.М.Подденежного
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного 31.01.2023 г. (протокол № 6)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Школа № 70 им. Г.М.Подденежного Е.А.Милейко Приказ № 6 от 31.01.2023 г.</p> 
--	---

**Положение об общем собрании работников
МАОУ Школа № 70 имени Г.М.Подденежного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 70 имени Г.М.Подденежного городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Школа) и регламентирует деятельность общего собрания работников МАОУ Школа № 70 имени Г.М.Подденежного, являющегося высшим коллегиальным органом самоуправления МАОУ Школа № 70 имени Г.М.Подденежного.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников Школы (далее – общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом МАОУ Школа № 70 имени Г.М.Подденежного и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство Школы в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Школы, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Школы.

2. Структура общего собрания

В состав общего собрания входят все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания. На каждом заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола общего собрания.

3. Компетенция общего собрания

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

- заключение коллективного договора с администрацией Школы, согласование его проекта;
- рассмотрение и решение вопросов самоуправления в соответствии с уставом Школы;
- согласование правил внутреннего трудового распорядка;
- согласование локальных нормативных актов, регламентирующих внутреннюю деятельность Школы, в том числе об оплате труда работников Школы, Кодекса профессиональной этики педагогических работников Школы;
- согласование должностных инструкций работников Школы;
- согласование кандидатур работников Школы к награждению;
- определение численности и срока полномочий комиссии по охране труда;
- утверждение результатов самообследования Учреждения;

- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- внесение предложений об организации сотрудничества Школы с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации ФГОС общего образования;
- представление интересов Школы в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Школы.

Общее собрание правомочно выносить решения при наличии на заседании не менее 2/3 своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4. Порядок формирования и сроки полномочий общего собрания

4.1. Общее собрание является постоянно действующим органом Учреждения, формируется из работников Школы, действует бессрочно.

4.2. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год, свою работу организует согласно Положению об общем собрании работников Школы.

5. Организация деятельности общего собрания

5.1. В состав общего собрания входят все работники Школы.

5.2. На заседания 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.

5.3. Руководство общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание Школы собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6. Деятельность общего собрания Школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

5.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов трудового коллектива Школы.

5.8. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

5.9. Решения общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Школы становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива Школы не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Школы;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство общего собрания

7.1. Заседания общего собрания работников Школы оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов общего собрания работников Школы фиксируются:

- номер протокола;
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение по вопросам повестки дня.

7.3. Протоколы общего собрания работников МБОУ Школы могут быть оформлены на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word на листе формата А4 в виде приложений к книге протоколов общего собрания работников Школы.

В этом случае в книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ФИО, должность приглашенных лиц;
- повестка дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц.

Приложение к книге протоколов общего собрания работников МБОУ Школа № 70 содержит:

- дату проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- ФИО, должность приглашенных лиц;
- повестку дня;
- Ф.И.О., должность выступающих лиц;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников Школы и приглашенных лиц;
- решение по вопросам повестки дня.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Школы.

7.5. Нумерация протоколов ведется в пределах срока полномочий.

7.6. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

7.7. Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах Школы и передается по акту (при смене директора, передаче в архив).

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и согласовываются на его заседании.

8.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников Школы в установленном порядке.