Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение центр образования № 195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

принято

решением общего собрания ГБОУ центра образования №195 «27»августа2015 г. Протокол №__1__

Утверждаю Директор ГБОУ центра образования №195

С.А. Приставко Приказ № 7 // 3 от 31.08.2015г

положение

об общем собрании работников образовательного учреждения ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Общее собрание работников образовательного учреждения (далее Общее собрание) является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения и включает в себя работников учреждения, на дату проведения общего собрания работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном образовательном учреждении.
- 2. Общее собрание действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, Трудового кодекса РФ, нормативных правовых документов в области труда в образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
- 3. Решения Общего собрания являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Общего собрания, утвержденные приказом по образовательному учреждению или распоряжение вышестоящей организации, являются обязательными для исполнения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 4. Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников образовательного учреждения
 - 5. Основными задачами Общего собрания являются:
- а) определение основных направлений и перспектив развития образовательного учреждения;
 - b) решение вопросов социальной защиты работников;
- с) содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в образовательном учреждении;
- d) принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения в пределах установленной компетенции.

КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- В компетенцию Общего собрания входит принятие решений по следующим вопросам:
- по организации работы трудового коллектива, развитию инициативы трудового коллектива;
 - внесение предложений в программу развития образовательного учреждения;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания учащихся и труда работников образовательного учреждения;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников образовательного учреждения;
 - заслушивание ежегодного отчёта директора по итогам самообследования;
- принятие решения о награждении работников образовательного учреждения и (или) ходатайстве по награждению работников образовательного учреждения в вышестоящие организации.

ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

Общее собрание имеет право

- 1. принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2. создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- 3. вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников школы.
- 4. принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

Общее собрание ответственно за:

- 1. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Образовательного учреждения;
- 2. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 2. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники образовательного учреждения.
- 3. Ведение Общего собрания осуществляет директор. Директор вправе привлекать юридических и (или) физических лиц.
 - 4. Общее собрание проводится не реже двух раз в год.
- 5. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос директора. В случае если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.
- 6. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Директор отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.
- 7. Общее собрание в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Общего собрания.
- 8. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, руководитель образовательного учреждения, Совет образовательного учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Общего собрания и членов Общего собрания, готовивших вопросы к обсуждению.
- 2. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали выступали постановили результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.
- 3. Протокол Общего собрания оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола

является дата заседания. Протоколам Общего собрания присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Общего собрания ведется с начала учебного года.

- 4. Книга протоколов Общего собрания и педагогического Совета постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя ОУ. В конце учебного года (30.06) на последней странице, где ставится печать ОУ, записывается: "В книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью, например, 118 (сто восемнадцать) страниц", ставятся дата и подпись руководителя ОУ (с расшифровкой подписи).
- 5. Книга протоколов Общего собрания и педагогического Совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно у секретаря учебной части образовательного учреждения.