

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Батуринская основная общеобразовательная школа»  
636174 Томская область Кожевниковский район с. Батурино, ул. Школьная 1  
E-mail: losenkovat@yandex.ru  
Тел/факс 8(38244)37130, ИНН/КПП 7008004627/700801001**

---

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № \_\_3\_\_ от 09.01. 2018 года

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.Г.Зайнулина  
Приказ № \_\_4-0\_\_ от 09.01. 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
МКОУ «Батуринская ООШ»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи общего собрания.**

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллективных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

**3. Функции общего собрания.**

Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет критерии доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся, решения родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления;
- разрабатывает и принимает Устав образовательного учреждения.

#### **4. Права Общего собрания.**

*Общее собрание имеет право:*

- участвовать в управлении Учреждением;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

*Каждый член общего собрания имеет право:*

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Общим собранием.**

5.1. В состав общего собрания входят все работники учреждения.

5.2. 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.

5.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

*Председатель общего собрания:*

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.4. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

5.6. Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

5.7. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

#### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения – педагогическим советом и советом школы:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета и совета школы;

- через представление на ознакомление педагогическому совету и совету школы Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и совета школы.

## **7. Ответственность общего собрания.**

Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство общего собрания.**

8.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Протоколы общего собрания хранятся в делах Учреждения (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).