****

-направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

1. **Компетенция Общего собрания**

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

- разработка и принятие Коллективного договора МКОУ СОШ с Суна,

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ с Суна,

- определение размера доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у ОО средств на оплату труда;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;

- избирание представителей в Совет школы;

- рассмотрение иных вопросов деятельности ОО, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения, иным органом управления ОО.

* обсуждение локальных нормативных актов ОО;
* обсуждение программы развития ОО;
* внесение предложений об организации сотрудничества ОО с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОО и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
* содействие организации и улучшению условий труда работников ОО;
* заслушивание публичного доклада руководителя ОО, его обсуждение;
1. **Организация деятельности Общего собрания работников**

4.1. Общее собрание работников ОО действует бессрочно.

4.2. В состав Общего собрания входят все работники ОО.

4.3. На заседания Общего собрания работников 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.

4.4. Руководство Общим собранием работников осуществляет Председатель, который избирается из состава участников собрания открытым голосованием. 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.

4.5. Председатель Общего собрания:

* организует деятельность Общего собрания работников;
* информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение Общего собрания работников;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.

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

При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание работников, которое проводится по инициативе директора школы, председателя Общего собрания работников или инициативе не менее 1/3работников ОО.

4.7. Конкретную дату, время и тематику секретарь Общего собрания работников не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает работникам ОО.

4.8. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива ОО.

4.9. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием.

4.10. Решения Общего собрания:

- принимаются простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания работников;

* Решения, принятые Общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников ОО.
* Решения Общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками ОО и рекомендации органам и участникам образовательного процесса.
* Решения доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.
1. **Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО;
* за компетентность принимаемых решений.
1. **Делопроизводство Общего собрания**
	1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
	2. В книге протоколов фиксируются:
* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* выступающие лица;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
* решение.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	3. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОО.
	4. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об общем собрании работников школы является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об общем собрании работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу