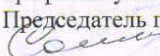
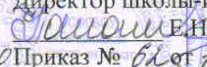


СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАГАРИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

Адрес: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, пер. Пионерский, дом 18
тел. 8(48135)6-11-63, e-mail: gagint@mail.ru

Мотивированное мнение
профкома учтено
Председатель профкома

Р.В. Соловьева

Рассмотрено на общем
собрании работников
учреждения
Протокол № 1 от 27.04.20

Утверждаю
Директор школы-интерната

Приказ № 62 от 12.05.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего собрания работников учреждения в СОГБОУ «Гагаринская школа-интернат» (далее Общее собрание ОУ).

1.2. Общее собрание ОУ является высшим коллегиальным органом управления ОУ, деятельность которого реализуется в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативе в работе всего трудового коллектива ОУ, расширению коллегиальных, демократических форм управления.

1.3. Общее собрание ОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом ФЗ №-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и подзаконными актами, региональным законодательством, Уставом ОУ и настоящим Положением.

1.4. Положение об общем собрании принимается на общем собрании трудового коллектива ОУ и утверждается директором ОУ. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

2. Содержание деятельности

Общее собрание:

2.1. Вносит предложения в программу развития Учреждения.

2.2. Рассматривает и одобряет Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников, правила внутреннего распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Учреждения.

2.3. Принимает решения о необходимости заключения коллективного договора.

2.4. Определяет направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

2.5. Поручает представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю.

2.6. Ходатайствует о награждении работников Учреждения.

3. Организация деятельности Общего собрания

3.1. В состав общего собрания входят все работники ОУ.

3.2. 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.

3.3. Руководство общим собранием осуществляет Председатель, который выбирается простым большинством голосов. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания простым большинством голосов. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.5. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания и дате его проведения принимает директор ОУ.

3.6. Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует не менее двух третей его членов, для которых ОУ является основным местом работы.

3.7. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на собрании.

3.8. Решения общего собрания после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором ОУ становятся обязательными для исполнения.

4. Делопроизводство Общего собрания

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколами, которые хранятся в ОУ согласно номенклатуре дел ОУ.

4.2. В протоколах фиксируется:

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

4.3. Протоколы подписываются членами президиума общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.