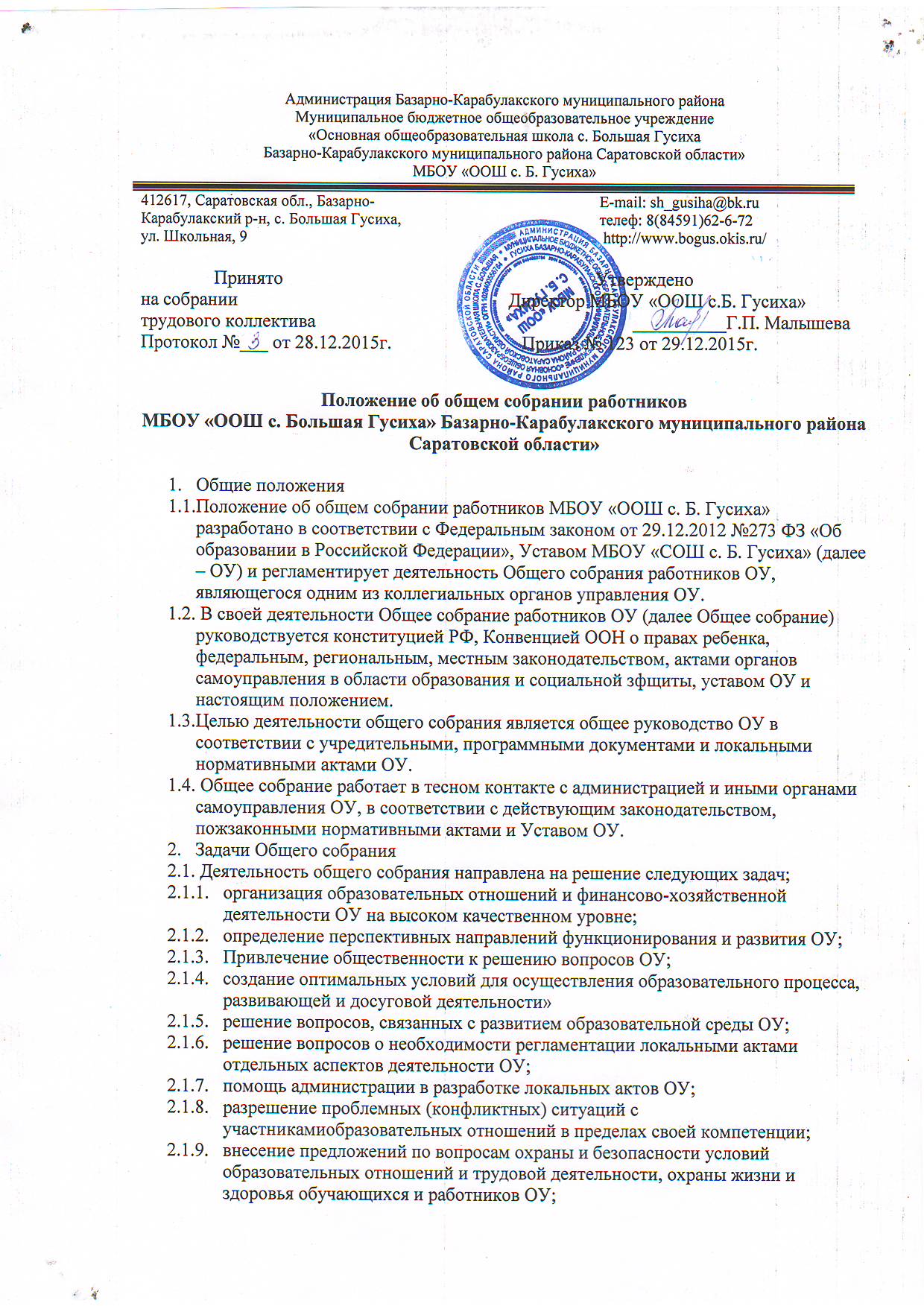
* + 1. принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
    2. внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ОУ;
    3. внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции ОУ;
    4. внесение предложений о поощрении работников ОУ;
    5. направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и другие по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

**3. Компетенция Общего собрания**

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

* + 1. проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
    2. внесение предложений об организации сотрудничества ОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
    3. представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
    4. рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ОУ;
    5. заслушивание публичного доклада руководителя ОУ, его обсуждение;
    6. принятие локальных актов ОУ согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка ОУ; Кодекс профессиональной этики педагогических работников ОУ;
    7. участие в разработке положений Коллективного договора.

**4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ОУ.

4.2. 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.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель ОУ. 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.

4.4. Председатель Общего собрания:

* + 1. организует деятельность Общего собрания;
    2. информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
    3. организует подготовку и проведение заседания;
    4. определяет повестку дня;
    5. контролирует выполнение решений.

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

4.6. Деятельность собрания ОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

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

4.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.9. Решения Общего собрания:

* + 1. считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
    2. являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов его состава;
    3. после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
    4. доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

**5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

* + 1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
    2. соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОУ.
    3. за компетентность принимаемых решений.

1. **Делопроизводство Общего собрания**
   1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
   2. В книге протоколов фиксируются:
      1. дата проведения;
      2. количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
      3. приглашенные (ФИО, должность);
      4. повестка дня;
      5. выступающие лица;
      6. ход обсуждения вопросов;
      7. предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
      8. решение.
   3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
   4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
   5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.
   6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение коллегиальными органами ОУ могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха».