

- внесение предложений по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации

работников учреждения, предупреждения противоправного вмешательства в их

трудовую деятельность;

- внесение предложений по формированию фонд а оплаты труда, порядка

стимулирования труда работников учреждения;

- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных

гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции

учреждения;

- внесение предложений о поощрении работников учреждения;

- направление ходатайств, писем в различные административные органы,

общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации

деятельности учреждения и повышения качества оказываемых образовательных

услуг.

**3. Компетенция Общего собрания**

В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-

технических ресурсов, установление порядка их использования;

- внесение предложений об организации сотрудничества учреждения с другими

образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при

реализации образовательных программ учреждения и организации

воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и

учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке

деятельности учреждения;

- заслушивание публичного доклада руководителя учреждения, его обсуждение;

- принятие локальных актов учреждения согласно Уставу, включая Правила

внутреннего трудового распорядка учреждения, Кодекс профессиональной этики

педагогических работников учреждения;

- участие в разработке положений Коллективного договора.

**4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники, для которых МКОУ СОШ №6 является основным местом работы.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые 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 учреждения.

Ведение протокола Общего собрания осуществляет секретарь, 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:

- организует деятельность Общего собрания;

- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 3

дня до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

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

4.6. Деятельность Общего собрания учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

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

4.8. Решения Общего собрания принимаются  открытым голосованием.

4.9. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовали не менее 2/3 присутствующих;

- являются правомочными, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов

трудового коллектива;

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения

руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;

- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.

**5. Ответственность Общего собрания**

Общее собрание учреждения несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых

за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным

нормативным правовым актам, Уставу учреждения;

- за компетентность принимаемых решений.

**6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания учреждения оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашённые (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;

- решение.

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарём Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах учреждения и переходит по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**7. Заключительные положения**

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

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утверждённого на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.