

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания (конференции)
работников МБОУ СШ №17

« 24 » августа 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №17

О.В. Кузнецова



Приказ №

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
(КОНФЕРЕНЦИИ)
РАБОТНИКОВ МБОУ СШ №17**

Город Димитровград, 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
(КОНФЕРЕНЦИИ) РАБОТНИКОВ МБОУ СШ №17**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание (конференция) работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №17 имени генерал-лейтенанта В.М.Баданова города Димитровграда Ульяновской области» (далее - Общее собрание работников Учреждения) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Порядок выборов коллегиальных органов управления Учреждения и их компетенция определяется настоящим Положением и Уставом МБОУ СШ №17.

1.3. Основной задачей Общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности работников Учреждения.

1.4. Общее собрание работников Учреждения работает в тесном контакте с другими коллегиальными органами управления МБОУ СШ №17.

1.5. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения руководствуется действующим законодательством, Уставом МБОУ СШ №17 и настоящим Положением.

2. Компетенция

2.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:

- принятие Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в него;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- обсуждение программы и планов развития Учреждения;
- обсуждение структуры управления Учреждения;
- контроль за рациональным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, других финансовых источников, полученных Учреждением в соответствии с действующим законодательством;
- определение направлений материально-технического развития Учреждения;
- определение возможности оказания платных образовательных услуг;
- решение других вопросов, касающихся деятельности всех участников образовательного процесса.

3. Состав и порядок работы

3.1. Общее собрание работников Учреждения формируется из всех работников Учреждения, действует бессрочно.

3.2. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если присутствует более двух третей всех работников.

3.3. Решение собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

3.4. Общее собрание работников Учреждения созывается директором Учреждения, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Внеочередной созыв Общего собрания работников Учреждения может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов Общего собрания работников Учреждения, поданному в письменном виде.

3.6. Общее собрание работников Учреждения ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения избираются сроком на один учебный год.

3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников Учреждения.

3.8. Решения Общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

3.9. Все решения Общего собрания работников Учреждения своевременно доводятся до сведения всех участников образовательной деятельности.

4. Документация и отчетность

4.1. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания работников Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация Общего собрания работников Учреждения постоянно хранится в канцелярии Учреждения и передается по акту.