

Принято
на общем собрании
трудового коллектива МОУ СОШ № 71
28.08.2011г.

Утверждаю
Директор школы №71
О.В.Медведева
01.09.2012

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Общие положения

В целях содействия развитию инициативы коллектива создается и действует общее собрание трудового коллектива общеобразовательной школы № 71.

2. Компетенция общего собрания

Общее собрание трудового коллектива определяет основные направления в решении вопросов способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности школы:

- рассматривает и принимает Устав школы;
- изменения и дополнения к Уставу;
- утверждает Правила внутреннего распорядка;
- принимает перспективный план работы школы;
- заслушивает администрацию о расходовании бюджетных ассигнований, использовании иных источников финансирования;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МОУ СОШ № 71;
- заслушивает администрацию школы о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- рассматривает вопросы укрепления и развития материально-технической базы школы.

3. Порядок работы общего собрания трудового коллектива

Общее собрание трудового коллектива собирается 1 раз в год, а также по мере необходимости.

Руководит работой собрания председатель, который избирается на каждом заседании.

Ведение протоколов возлагается на секретаря собрания, который избирается на заседании.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников школы.

Решения общего собрания принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания.

4. Документация общего собрания трудового коллектива

Заседания общего собрания оформляются протокольно.

В книге протоколов фиксируется ход заседания, предложения и замечания членов коллектива, принятые решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Книга протоколов храниться в делах школы постоянно и передается по акту.