

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начикинская средняя школа»**

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол №1 от 31.08.2017 года



Утверждаю
Директор

М.А. Синотова/

Приказ № 374 от 06.09.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ ШКОЛЬНОМ СОБРАНИИ работников и обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм самоуправления Школы являются Общее школьное собрание (обучающихся 2 и 3 ступеней, педагогических и других работников Школы).
- 1.3. Председателем общего школьного собрания является директор школы.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность общего школьного собрания.

2. Общее школьное собрание

- 2.1. Общее школьное собрание собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год.
- 2.2. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, Директор Школы, Педагогический совет, Совет обучающихся или не менее одной трети коллектива Школы.
- 2.3. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.
- 2.4. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием Школы.
- 2.5. Общее собрание работников Школы:
 - Рассматривает основные направления развития школы, совершенствования учебно-воспитательного процесса;
 - заслушивает отчеты, информации о результатах деятельности администрации школы и структурных подразделений общественного самоуправления (, совет обучающихся);
 - избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы;
 - утверждает коллективные требования к работодателю;
 - принимает решение об объявлении забастовки.
 - принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему.

3. Документы совещания

- 3.1. Общее школьное собрание оформляется протоколом.
- 3.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты членов коллектива.
- 3.3. Все документы хранятся в папке.
- 3.4. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 3.5. Срок хранения документов - 5 лет.

