ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на общем собрании трудового коллектива МОУ – Лицей № 2	Директор МОУ – Лицей № 2
Протокол № 2 от 02.09.2013	_____Л.В. Акимова
	«05» сентября 2013 года

Положение
об общем собрании трудового коллектива МОУ – Лицей № 2

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании работников Муниципального общеобразовательного учреждения – Лицей № 2, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26 п.4), Устава МОУ – Лицей № 2 (в дальнейшем - лицей).
1.2. Общее собрание работников лицея, в дальнейшем - «Общее собрание» является органом самоуправления лицея.
1.3. Деятельность Общего собрания – осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», действующим трудовым законодательством РФ, Уставом лицея и настоящим Положением.
1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании и утверждается приказом директора лицея.
1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея.
1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на Общем собрании. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Полномочия и компетенция общего собрания

2.1. Общее собрание осуществляет общее руководство лицеем в рамках установленной компетенции.
2.2. Общее собрание:
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам лицея;
- принимает решение о заключении коллективного договора;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает выполнение соглашения по охране труда;
- принимает решение об объявлении забастовки.

3. Права и ответственность общего собрания

3.1. Решения Общего собрания лицея, принятые в пределах его

компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками лицея. О решениях, принятых Общим собранием, ставятся в известность все работники.

3.2. Члены Общего собрания имеют право:

- требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности лицея, если предложение поддержит более одной трети членов всего состава Общего собрания;
- вносить предложения по корректировке плана мероприятий по совершенствованию работы лицея, по развитию материальной базы;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов совершенствования организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления лицея;
- участвовать в организации и проведении различных мероприятий лицея;
- совместно с администрацией лицея готовить информационные и аналитические материалы о деятельности лицея.

3.3. Общее собрание несет ответственность

- за соблюдение в процессе осуществления лицеем уставной деятельности законодательства Российской Федерации об образовании;
- за соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса;
- за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования выпускников лицея, соответствие образования федеральным государственным образовательным стандартам и образовательной программе лицея;
- за жизнь и здоровье обучающихся и работников лицея во время образовательного процесса;
- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления в лицее;
- за упрочение положительного имиджа лицея среди населения города.

4. Состав общего собрания

4.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники лицея. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.2. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, Директор лицея, Управляющий совет лицея, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников лицея, а также — в период забастовки — орган, возглавляющий забастовку работников лицея.

4.3. Общее собрание вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников лицея.
4.4. Для ведения Общего собрания и протокола заседаний Общего собрания из его членов избираются председатель и секретарь.
4.5. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов. Процедура голосования определяется Общим собранием.

5. Делопроизводство общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Каждый протокол подписывается председателем Общего собрания и секретарем.
5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
5.3. В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

5.4. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.
5.5. Книга протоколов общего собрания хранится в делопроизводстве лицея (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
5.6. Все решения собрания своевременно доводятся до сведений всех участников образовательного процесса.

Приложение № 1
к Положению об общем собрании
трудового коллектива МОУ – Лицей № 2,
принятому на общем собрании
Протокол № 2 от 02.09.2016 г.

ПРОТОКОЛ (ОБРАЗЕЦ) № ___
общего собрания работников
_____

_____ _____
(место составления) (дата)

Дата и время проведения собрания: ___ _____ 20__ г. __:00.
На собрании присутствовали: ___ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
_____
_____.

СЛУШАЛИ:
_____;
_____.

ПОСТАНОВИЛИ:
1.
_____
_____.

Голосовали «за» – __ человек, «против» – __ человек, «воздержались» – __ человек.
2. Избрать:
_____;
_____.

Голосовали «за» – __ человек, «против» – __ человек, «воздержались» – __ человек.
3. Избрать
_____
_____.

4. Уполномочить избранных членов
_____
_____.

5. Поручить
_____
_____.

Голосовали «за» – ___ человек, «против» – ___ человек, «воздержались» – ___ человек.

6. Направить предложение работодателю о

_____
_____.

Председатель собрания:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО)

Секретарь собрания:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО)