

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ гимназии 513

Протокол от 30.08.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ гимназии №513

 С.А. Анисимова

Приказ от 30.08.18 № 205



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании
Государственного бюджетного образовательного учреждения
гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 513 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Общее собрание) является формой самоуправления.

1.2. Общее собрание создается и действует в соответствии с действующим Уставом и Положением об этом органе, разрабатываемым и утверждаемым в установленном Уставом порядке.

1.3. Целью проведения Общего собрания является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении Образовательным учреждением.

Общее собрание рассматривает общие вопросы внутреннего трудового распорядка, режима функционирования Образовательного учреждения; проекты локальных актов (с последующей их рекомендацией к утверждению), регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения, а также рассматривает вопросы трудовых споров (конфликтов) между трудовым коллективом и Администрацией в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Состав и организация работы Общего собрания

2.1. Общее собрание Образовательного учреждения собирается по мере надобности, но не реже одного раза в четыре месяца

В заседании Общего собрания Образовательного учреждения принимают участие все работники Образовательного учреждения. Общее собрание собирается директором Образовательного учреждения не реже одного раза в четыре месяца. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Образовательного учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания.

Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания

2.2. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:

- дата, место и время проведения собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией, материалами к повестке дня.

2.3. Председатель Общего собрания осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;

- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

2.4. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник Общего собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

3. Компетенции Общего собрания

К компетенции Общего собрания работников Образовательного учреждения относится:

- рассмотрение и принятие новой редакции Устава Образовательного учреждения, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- обсуждение проектов локальных актов Образовательного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов Администрации и Совета Образовательного учреждения, Педагогического совета Образовательного учреждения, Попечительского совета Образовательного учреждения, Родительского комитета Образовательного учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Образовательного учреждения, Советом Образовательного учреждения, Педагогическим советом Образовательного учреждения, Попечительским советом Образовательного учреждения, Родительским комитетом Образовательного учреждения.

3. Документы Общего собрания

3.1. Протокол Общего собрания составляется не позднее 7-ми дней после его завершения в 2-х экземплярах, подписывается его председателем и секретарем.

3.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания; вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;

- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался" (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
 - основные положения выступлений участников.
- 3.3. Оригинал протокола хранится в архиве Образовательного учреждения.
- 3.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании, внося данный вопрос в его повестку дня.