

* информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
* определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
* контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом

трудового коллектива).

1. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.
2. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора школы или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.
3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.
4. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
5. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно - правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

3.10. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

* Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
* При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**4. Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

4.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
2. В протоколе фиксируются:
* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
* решение.
1. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
2. Нумерация ведется от начала учебного года.
3. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.
4. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
5. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.