

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
Протокол от 15 декабря 2014 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
от 15.12.2014 № 253-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников**

I. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) регламентирует деятельность высшего органа самоуправления работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социально-экономический лицей № 45» (далее – Лицей) – общего собрания работников (далее – Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Лицея, настоящее Положение.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Лицея на участие в управлении Лицеом, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем (директором) Лицея.

II. Состав собрания и организация его работы

2.1. Собрание образуют работники Лицея всех категорий и должностей, для которых Лицей является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях совместительства.

2.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на Собрания могут приглашаться родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, а также работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения.

2.4. Организационно-техническое, информационное и документационное обеспечение работы Собрания осуществляется администрацией Лицея.

III. Полномочия Собрания

3.1. Принимает решение о необходимости заключения коллективного договора с администрацией Лицея.

3.2. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.3. Принимает по представлению директора Лицея Правила внутреннего трудового распорядка Лицея, локальные нормативные акты, определяющие порядок материального поощрения работников Лицея, другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства Российской Федерации.

3.4. Заслушивает отчет директора Лицея о выполнении коллективного договора.

3.5. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

3.6. Избирает представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Лицея, согласно Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СЭЛ № 45»

3.7. Принимает решение о делегировании полномочий подписания Коллективного договора профсоюзному комитету Лицея.

3.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Лицея, вырабатывает и вносит предложения директору Лицея по вопросам улучшения функционирования Лицея, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников.

3.9. Принимает Устав Лицея, изменения и дополнения к нему.

3.10. Вносит предложения Учредителю по вопросам улучшения функционирования Лицея, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников.

3.11. Вносит предложения Совету Лицея по улучшению условий труда в Лицее для включения в Программу развития Лицея.

3.12. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует работников Лицея об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Лицея по совершенствованию трудовых отношений в Лицее.

3.13. Заслушивает информацию директора Лицея и его заместителей о выполнении решений Собрания.

3.14. Организует общественный контроль за работой администрации Лицея по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда, выполнению других условий Коллективного договора.

3.15. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Лицея, другим вопросам деятельности, не отнесенным к компетенции директора Лицея, других органов управления (самоуправления).

3.16. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

IV. Регламент работы Собрания

4.1. Собрания проводятся не реже 2 раз в год.

4.2. Право созыва внеочередного Собрания принадлежит директору Лицея.

4.3. Внеочередное Собрание может быть созвано директором Лицея либо по предложению не менее трети работников с согласия директора Лицея.

4.4. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.5. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.

4.6. При оглашении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе с правом решающего голоса, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в повестку оформляются решением Собрания.

4.7. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 работников, для которых Лицее является основным местом работы.

4.8. Все работники Лицея, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

4.9. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

4.10. Приглашенные на Собрание участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

4.11. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Лицея, присутствующих на Собрании.

4.12. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

4.13. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Лицея. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора Лицея рекомендательный характер.

4.14. Директор Лицея вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением Устава Лицея, настоящего Положения.

V. Документация и отчетность

5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний.

5.2. В протокол Собрания вносятся:

- дата и место проведения заседания;
- количество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений по повестке дня;
- вопросы, вынесенные на голосование;
- результаты голосования;
- принятые решения.

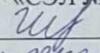
5.3. Протоколы общего собрания работников Лицея хранятся у директора Лицея.

5.4. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

5.5. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Лицея по согласованию с председателем профсоюзного комитета Лицея. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СЭЛ № 45»

 И.А. Караваева
« 15 » декабря 2014 г.

**ПОРЯДОК
обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся 1-11 классов**

I. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся 1-11 классов в (далее Порядок) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социально-экономический лицей № 45» (далее – МБОУ «СЭЛ № 45»).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СЭЛ № 45».

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками, включенными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, (далее Федеральные перечни) и учебными пособиями, осуществляется за счет:

– субвенций из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции);

– иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Для всех обучающихся 1-11 классов рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам (далее расходные материалы) приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

1.5. Данный порядок действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.6. Данный порядок не распространяется на порядок обеспечения учебниками по родному языку и литературе.

II. Обязанности образовательного учреждения

2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню.

2.2. Разрабатывает и утверждает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками;
- приказ, утверждающий список учебников и учебных пособий на учебный год для 1-11 классов.

2.3. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году.

2.4. Определяет и доводит до сведения обучающихся и их родителей минимальный перечень расходных материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей и (или) привлеченных внебюджетных источников финансирования.

2.5. Оформляет стенд для обучающихся и их родителей со списками учебников и расходными материалами, порядком обеспечения учебниками.

2.6. Обеспечивает сохранность фондов учебников школьных библиотек.

2.7. Доводит до сведения педагогического коллектива Федеральный перечень учебников.

2.8. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

2.9. Организует в образовательном учреждении работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

III. Ответственность руководителя образовательного учреждения

3.1. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность:

– за обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объеме бесплатными учебниками;

– за соответствие используемых учебников Федеральному перечню при организации образовательного процесса;

– за своевременное проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;

– за целевое использование средств, выделенных на приобретение учебников.