

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_ А.А.Асаинов

Приказ № 262 от 29.08.2025г.  
Принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
города Набережные Челны  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – школа) и регламентирует деятельность общего собрания работников школы.

1.2. Общее собрание работников школы является коллегиальным органом управления школой.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности Общее собрание работников школы (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим Положением.

1.5. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых школа является основным местом работы.

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя школы, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления школой.

## **2. Задачи Общего собрания**

2.1. Деятельность общего собрания работников направлена на решение следующих основных задач:

– содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления школой, развитию инициативы трудового коллектива школы;

– выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы»;

– определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

– разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

## **3. Компетенция Общего собрания**

3.1 Определяет перспективные направления функционирования и развития школы.

3.2 Принимает решение о необходимости заключения с администрацией школы коллективного договора.

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

3.4 Заслушивает отчет директора школы о реализации коллективного договора.

3.5 Вносит предложения директору школы о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.

3.6 Принимает правила внутреннего трудового распорядка.

3.7 Принимает локальные нормативные акты школы, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.

3.8 Вносит предложения Учредителю школы по вопросам улучшения функционирования школы, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного

процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы.

3.9 Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Общего собрания коллектива, и устанавливает их полномочия.

3.10 Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания коллектива, информирует коллектив школы об их выполнении, реализует замечания и предложения работников школы по совершенствованию деятельности школы.

3.11 Заслушивает информацию директора школы, заместителей директора школы, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания коллектива.

3.12 Осуществляет общественный контроль за работой администрации школы по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников школы, созданию безопасных условий труда.

3.13 Осуществляет общественный контроль за работой администрации школы по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.

3.14 Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении школы.

3.15 Избирает представителей работников школы в комиссию по трудовым спорам.

3.16 Утверждает требования, выдвинутые работниками школы или представительным органом работников школы при коллективных трудовых спорах.

3.17 Принимает меры мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников школы по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.18 Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы.

#### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1 Общее собрание работников проводится по мере необходимости.

4.2 Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3 Деятельность Общего собрания работников школы осуществляется принятому на учебный год плану.

4.4 Решение о проведении внеочередного Общего собрания работников вправе принять:

- директор школы;
- профсоюзный комитет школы;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников школы.

4.5 По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания работников обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.6 Повестку дня Общего собрания работников формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.7 Органы (лица), созывающие Общее собрание работников, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания работников;

- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания работников;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания работников.

В Сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания работников указываются:

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

## **5. Организация проведения Общего собрания**

5.1 Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании посторонних лиц.

5.2 Регистрацию участников Общего собрания работников проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3 Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников школы.

5.4 В назначенное время председатель Общего собрания работников, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

5.5 Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения Общего собрания работников. Такое Общее собрание работников проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.6 По предложению председателя Общее собрание работников избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание работников, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания работников.

5.7 Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания работников другому запрещается.

5.8 По требованию не менее одной трети участников Общего собрания работников по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

5.9 Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания работников не менее чем за 5 дней до начала работы.

5.10 Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование школы;
- место и дату проведения Общего собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляется при помощи бюллетеней, учитываются и зачитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

5.11 По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием коллектива бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в школе.

5.12 Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

5.13 Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.14 Решения Общего собрания коллектива доводятся до сведения трудового коллектива школы не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

## **6 Ответственность Общего собрания**

6.1 Общее собрание работников несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу школы.
- за компетентность принимаемых решений.

## **7 Делопроизводство Общего собрания**

7.1 Заседания Общего собрания оформляется протоколом.

7.2 Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения.

В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержались» по вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

7.4 В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания работников вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

7.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6 Книга протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

7.7 Книга протоколов Общего собрания работников хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).