



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1ABFD7AFE914D06AE1FD5F31ECB772DC  
Владелец: Хамматова Зульфира Искандеровна  
Действителен с 16.02.2024 до 11.05.2025

Принято  
на Педагогическом совете  
от 29.10.2019г.  
Протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.З.Валиева

Утверждаю  
Директор школы: Хамматова З.И.  
Приказ № 156-ОД от 29.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Альметьевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общеположения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» (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.**

Деятельность школы направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности школы на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития школы;
- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды школы;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности школы;
- помощь администрации в разработке локальных актов школы;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников школы;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников школы, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников школы;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции школы;
- внесение предложений о поощрении работников школы;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др.

### **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 и 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 Школы.
- 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, и устанавливает их полномочия.
- 3.10. Осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания,

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 Общegosобрания.

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 решение об объявлении забастовки.

3.18. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Школы, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.

3.19. 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 проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Председатель Общegosобрания:

- организует деятельность Общegosобрания;
- информирует членов Общegosобрания 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 Общegosобрания Школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общegosобрания вправе принять:

- директор Школы;
- профсоюзный комитет Школы;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Школы;
- компетенция содержания дополняется, конкретизируется в зависимости от специфики деятельности Школы.

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

4.6. Повестку дня Общegosобрания 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, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;
- 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 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, 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. Такое Общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение недопускается.

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

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

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

5.9. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания 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, осуществляемом при помощи

бюллетеней, учитываются и засчитываются 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 бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в Школы.

5.12. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

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

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

## **6. Ответственность Общего собрания**

6.1. Общее собрание 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 оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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


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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

8.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Лист согласования к документу № 42 от 04.10.2024  
Инициатор согласования: Хамматова З.И. Директор  
Согласование инициировано: 04.10.2024 09:29

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамматова З.И.		 Подписано 04.10.2024 - 09:29	-