

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол №1  
от «29» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ»  
Приказ №130 о/д от «29» августа 2024г.  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Салахиев

## СОГЛАСОВАНО

Совет родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

# **Положение об общем собрании работников МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ» Рыбно-Слободского муниципального района РТ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об общем собрании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует деятельность общего собрания работников муниципального общеобразовательного учреждения «Кутлу-Букашская СОШ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Общее собрание работников (далее – общее собрание) является коллегиальным органом управления.
- 1.3. В своей деятельности общее собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Целью деятельности общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и уставом Учреждения.

## **2. Задачи общего собрания**

Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности

- Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
  - привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
  - создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
  - решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
  - решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
  - помочь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
  - внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
  - принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
  - внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждении;
  - внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
  - направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные Организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция общего собрания**

В компетенцию общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение;
- заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении коллективного договора;
- избрание членов комиссии по трудовым спорам;
- принятие локальных актов Учреждения:
  - Положение о комиссии по трудовым спорам;
  - Положение о системе оплаты труда работников;
  - Положение об общем собрании работников.
- участие в разработке положений коллективного договора;
- утверждение коллективного договора.

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

4.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания общего собрания могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство общим собранием осуществляют Председатель, которым по должности является директор Учреждения. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания за 7 дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Деятельность общего собрания осуществляется по принятому на учебный год плану и действует неопределенный срок.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения директором Учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всех работников Учреждения в течение трех дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

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

## **6. Делопроизводство общего собрания**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
- 7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников в установленном порядке.