


Принято на общем собрании работников  
МБОУ «Новошашинская ООШ»  
Протокол № 4 от 29.03.19.

Директор МБОУ «Новошашинская ООШ»

  
И.М. Халиков/  
Введено в действие  
приказом № 4/9 от 30.03.19

**Положение**  
**об общем собрании работников**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Новошашинская основная общеобразовательная школа»**  
**Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

## **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 образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. Общее собрание работников Школы является коллегиальным органом управления МБОУ «Новошашинская ООШ»

1.3. В своей деятельности Общее собрание работников ОО (далее – 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 ОО и настоящим положением.

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

1.5. В состав общего собрания входят все сотрудники Школы, включая совместителей.

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания. 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 местного самоуправления, общественных объединений.

1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ОО.

## **2. Задачи Общего собрания**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления 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.
- расширение проблемных( конфликтных ситуаций с участниками процесса в пределах своей компетенции.

## **3. Компетенция Общего собрания**

3.1. Разрабатывает и принимает проект устава Школы в новой редакции, проект изменений и дополнений в устав.

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

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

3.4. Заслушивает отчет председателя профсоюзного комитета (далее – ПК) Школы о реализации коллективного договора.

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

3.6. Разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка Школы, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

3.7. Вносит предложения Учредителю 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.

3.8. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, и устанавливает их полномочия.

3.9. Осуществляет контроль над выполнением решений Общего собрания, информирует коллектив Школы об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Школы по совершенствованию деятельности Школы.

3.10. Заслушивает информацию директора Школы, заместителей директора, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания.

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

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

3.13. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении Школы.

3.14. Избирает представителей работников Школы в комиссию по трудовым спорам. 3.15. Утверждает требования, выдвинутые работниками Школы или представительным органом работников Школы при коллективных трудовых спорах.

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

3.17. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Школы.

3.18. Вносит предложения о представлении педагогических работников к награждению отраслевыми и ведомственными наградами

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

4.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.2. Председатель Общего собрания:

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

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания 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 обязан в срок не более, чем 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.6. Повестку дня Общего собрания 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:

- дату, 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 не допускается.

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. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания

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 тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием бюллетени для голосования печатаются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в Школе.

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

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

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

5.15. Решение общего собрания работников Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствующих. Решения общего собрания работников Школы реализуются приказами директора Школы.

## **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. 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 «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование; - решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания 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 к следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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