

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Новобытовская средняя школа"  
Николаевского муниципального района Волгоградской области



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ "Новобытовская СШ"

 **Л.Н. Назаренко**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем собрании работников**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2.12.2012 г. № 23-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами МОУ «Новобытовская СШ» (далее – Школа) вне противоречий с нормами действующего законодательства и регламентирует деятельность Общего собрания работников, являющегося одним из коллегиальных органов управления Школой.

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

1.3. Общее собрание работает при непосредственном взаимодействии с Директором Школы вне противоречий с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Школы.

#### **II. Задачи Общего собрания**

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды и о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности;
- оказание помощи педагогическому совету в разработке

локальных актов;

- оказание помощи в разрешении 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 детей и работников Школы;
- принятие при необходимости мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, предупреждение противоправных вмешательств в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **III. Компетенция Общего собрания**

3.1. Компетенция общего собрания:

- Участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- Принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- Разрешение конфликтных ситуаций между работниками и руководством образовательной организации;
- Контроль за выполнением Устава, внесение предложений по устранению нарушений Устава;
- Подача ходатайств о поощрении работников из числа вспомогательного персонала;
- Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и действий по ее укреплению;
- Содействие в подготовке Школы к новому учебному году, в укреплении учебно-материальной базы учреждения, ремонте зданий, помещений, инвентаря, мебели.

3.2. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения общего собрания не позднее, чем за три дня до его созыва.

3.3. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся членами общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания.

3.4. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.5. Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

#### **IV. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Школы, кроме внешних совместителей.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Школы, 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 осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. 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 3 дня;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

4.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.7. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов педагогического совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Школы становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней после прошедшего заседания.

#### **V. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

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

#### **VI. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- День, месяц, год 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью.

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

## **VII. 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 трудового коллектива в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643128

Владелец Назаренко Людмила Николаевна

Действителен с 16.03.2025 по 16.03.2026