

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»  
г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ**

Рассмотрено на общем собрании  
работников Учреждения  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ №12»  
Н.Н. Михайлова  
протокол от 20.04. 2022 г. № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников Учреждения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждения.
- 1.2. Данное Положение об общем собрании работников Учреждения (далее - Собрание), обозначает основные цели, задачи Собрания работников, определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство Собрания, а также регламентирует подготовку и ход заседания Собрания учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа самоуправления учреждения.
- 1.4. Собрание функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.
- 1.5. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.
- 1.6. Собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и Уставом учреждения.

**2. Цель и задачи Собрания**

- 2.1. Целью деятельности Собрания в учреждении является общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными

документами и локальными актами.

2.2. Деятельность Собрании направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности учреждения на высоком качественном уровне;

2.2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения;

2.2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития учреждения;

2.2.4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности, развивающей и досуговой деятельности;

2.2.5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды в учреждении;

2.2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;

2.2.7. Помощь администрации в разработке локальных актов учреждения;

2.2.8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

2.2.9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;

2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

2.2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников учреждения;

2.2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;

2.2.13. Внесение предложений о поощрении работников школы;

2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Состав Собрании и организация его работы**

3.1. Собрание образуют работники школы всех категорий и должностей, для которых учреждение является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

3.2. В состав Собрании не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.3. Все работники учреждения, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрании

работников учреждения, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

3.4. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности и другие работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

#### **4. Заседания Собрания**

4.1. Дата заседания Собрания информируется директором учреждения не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания. Информация, в виде объявления или сообщения, должна содержать время и место проведения заседания Собрания, вывешивается на бумажном носителе на информационном стенде учреждения и дублируется через группы мессенджера работников.

4.2. Заседание Собрания назначается по инициативе директора школы или по инициативе не менее 25% членов Собрания на основании заявления на имя директора с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание Собрания назначается директором учреждения в период не позднее 15 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.

4.3. Датой заседания Собрания определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 08:00 и не позднее 20:00.

4.4. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются: дата, место и время проведения собрания; вопросы, включенные в повестку дня собрания; порядок ознакомления работников с информацией, материалами к повестке дня.

4.5. В заседании Собрания школы могут принимать участие все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность. Общее собрание собирается руководителем образовательной организации не реже двух раз в год.

4.6. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует не менее 50 % и от числа работников организации.

4.7. На заседании Собрания работников учреждения избирается председатель и секретарь собрания.

4.8. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;



- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

4.10. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 2/3 присутствующих на Собрании работников учреждения.

## **5. Организация работы Собрания**

5.1. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых учреждение является основным местом работы.

5.2. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

5.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

5.4. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором учреждения. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

5.5. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательной деятельности, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет - сайте учреждения.

5.6. Директор вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5.7. Решения Собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомерными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов от общего количества работников;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.

## **6. Полномочия Собрания**

6.1. Принимает Устав учреждения, вносит изменения и дополнения в Устав

- учреждения.
- 6.2. Принимает решения о необходимости заключения с администрацией учреждения коллективного договора.
  - 6.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения, дополнения в коллективный договор.
  - 6.4. Заслушивает отчет директора учреждения о реализации коллективного договора.
  - 6.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
  - 6.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.
  - 6.7. Вносит предложения директору учреждения о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.
  - 6.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору учреждения по вопросам улучшения функционирования учреждения, совершенствования трудовых отношений.
  - 6.9. Вносит предложения для включения в Программу развития учреждения.
  - 6.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников школы по совершенствованию деятельности учреждения.
  - 6.11. Заслушивает информацию директора организации и его заместителей о выполнении решений Собрания.
  - 6.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
  - 6.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития, другим важным вопросам ее деятельности, отнесенным к компетенции директора учреждения.
  - 6.14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть декларированы другими органами управления.
  - 6.15. Обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива организации и принимает решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.
  - 6.16. Определяет меры, способствующие более эффективной работе школы, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования учреждения, совершенствования трудовых отношений.
  - 6.17. Определяет приоритетные направления деятельности организации, перспектив его развития.
  - 6.18. Имеет право принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками учреждения.
  - 6.19. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.
  - 6.20. Поддерживает общественные инициативы по развитию учреждения.

6.21. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности школы.

6.22. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.

6.23. Внесение предложений об организации сотрудничества учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ общеобразовательной организации и организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности.

6.24. Представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях.

6.25. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности учреждения.

6.26. Председатель Собрания работников учреждения:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.27. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

7.1. Собрание организует взаимодействие с органами самоуправления организации, осуществляющей образовательную деятельность, через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, Управляющего совета;
- представление на ознакомление педагогическому совету и Управляющему совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Управляющего совета.

## **8. Ответственность Собрания**

8.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных полномочий;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу учреждения;
- компетентность принимаемых решений.

## **9. Документация и отчетность**

9.1. Заседания Собрания работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляются протоколом (Приложение 1).

9.2. В протоколе 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.

9.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания работников школы.

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.5. Протоколы Собрания хранятся в кабинете директора учреждения, и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9.6. Ход заседания Собрания и принятые решения регистрируются секретарем Собрания в протоколе.

9.7. Протокол оформляется секретарем Собрания в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Собрания.

9.8. Каждый протокол прошнуровывается отдельно, указывается количество листов, скрепляется подписью директора и печатью учреждения и фиксируется в журнале регистрации протоколов Собрания (Приложение 2)

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о Собрании учреждения является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Собрании и утверждаются (вводится в действие) приказом директора учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение Собрания учреждения, принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции действие предыдущего Положения утрачивает силу и отменяется приказом директора учреждения.

Форма протокола общего собрания работников Учреждения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

**Протокол общего собрания работников Учреждения**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Всего работников - \_\_\_\_\_ человек.

Присутствовало на собрании - \_\_\_\_\_ человек.

**Повестка**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Ход собрания**

**Выступали:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Решение:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Проголосовали:**

«За» - \_\_\_\_\_ человек; «Против» - \_\_\_\_\_ чел.; «Воздержались» - \_\_\_\_\_ чел.

Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



