

Утверждаю

Директор МКОУ  
«Тальменская СОШ №6»  
Алексеева Н.Л.

Приказ №71 от 10.09.2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ об Общем собрании работников образовательной организации МКОУ «Тальменская СОШ №6»

### 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 МКОУ «Тальменская СОШ №6» (далее «учреждение») и регламентирует деятельность Общего собрания работников образовательной организации МКОУ «Тальменская СОШ №6» (далее - Общее собрание).

1.2. Общее собрание работников образовательной организации (далее - Собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления учреждения, работает в тесном контакте с администрацией школы и иными коллегиальными органами управления учреждением.

1.3. В своей деятельности Общее собрание работников образовательной организации 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.

### 2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Организацию образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения на высоком качественном уровне;
- 2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения;
- 2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития учреждения;
- 2.4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и внеурочной деятельности;
- 2.5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды учреждения;
- 2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;
- 2.7. Помощь администрации в разработке локальных актов учреждения;
- 2.8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- 2.9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- 2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- 2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников учреждения;

- 2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции учреждения;
- 2.13. Внесение предложений о поощрении работников учреждения;
- 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. Основные функции Общего собрания.**

- 3.1. Общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
- 3.2. Определяет основные направления деятельности Школы, перспективы ее развития.
- 3.3. Даёт рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, Структуры и органов управления школы, ликвидации и реорганизации учреждения.
- 3.4. Обсуждает коллективный договор, Положение об Управляющем совете школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы.
- 3.5. Поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности учреждения .

### **4. Компетенции Общего собрания.**

- 4.1. Определяет основные направления деятельности учреждения , перспективы его развития.
- 4.2. Даёт рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, Структуры и органов управления школы, ликвидации и реорганизации учреждения.
- 4.3. Принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы.
- 4.4. Принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда.
- 4.5. Принимает следующие локальные акты: правила оказания платных образовательных услуг, положение о мерах поощрения работников и обучающихся Школы.
- 4.6. Даёт свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, заслушивает отчет Директора учреждения о его исполнении.
- 4.7. Избирает представителей работников в органы и комиссии учреждения .
- 4.8. Даёт рекомендации по вопросам определения критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулирования работников.
- 4.9. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам учреждения.
- 4.10. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в учреждении, дает рекомендации по его укреплению.
- 4.11. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.
- 4.12. Поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности учреждения .
- 4.13. Рассматривает вопросы деятельности, локальные акты учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором учреждения:
- Структуру должностных инструкций,
  - Положение об аттестации заместителей директора,
  - Положение о школьной аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя,
  - Структура и органы управления образовательного учреждения,
  - Коллективный договор учреждения и другие в рамках своей компетенции.
- 4.14. Отдельные решения Общего собрания:
- 4.14.1. принимаются с участием иных органов управления учреждением:
- Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения, Положение о порядке распределения средств на стимулирование результативности и качества инновационной деятельности педагогических работников (с утверждением на

заседании Управляющего совета школы),

4.14.2. об обсуждении следующих локальных актов, утверждённых приказом директора учреждения :

- Положение о системе оплаты труда,
- Положение о распределении фонда оплаты за неаудиторную занятость и иную педагогическую деятельность педагогов,
- Положение о комиссии по распределению доплат за неаудиторную занятость,
- Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в том числе с приложениями,
- Положение о комиссии по трудовым спорам,
- Положение о порядке работы конфликтной комиссии и регламенте работы членов в конфликтной комиссии,
- Положение об охране труда и технике безопасности,
- Положение об Управляющем совете школы,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение об общем собрании работников образовательной организации.

4.15. Проведение работ по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;

4.16. 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, внеурочной деятельности;

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

4.18. Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности учреждения;

4.19. Заслушивание отчёта по самообследованию учреждения, его обсуждение.

## **5. Права Общего собрания.**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Общее собрание имеет право:

### **5.1. обращаться:**

- к администрации и другим коллегиальным органам управления ОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждения и организации, в том числе к учредителю;

### **5.2. приглашать на свои заседания:**

любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;

### **5.3. разрабатывать:**

- давать разъяснения и принимать меры по: рассматриваемым обращениям; соблюдению локальных актов ОУ;

5.5. **обсуждать:** локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

### **5.6. рекомендовать:**

- работникам ОУ повышение квалификации;
- представителей ОУ для награждения.

## **6. Ответственность Общего собрания.**

Общее собрание несет ответственность за:

- 6.1. выполнение плана своей работы;
- 6.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОУ;
- 6.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 6.5. бездействие при рассмотрении обращений.

## **7. Организация работы Общего собрания.**

7.1. В общем собрании участвуют все работники, работающие в учреждении по основному месту работы. Общее собрание работников действует бессрочно.

7.2. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание работает по плану, включённому в план работы ОУ. Общее собрание может собираться по инициативе директора учреждения, педагогического совета, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания, иных коллегиальных органов управления учреждением при представлении выписки из решения.

7.3. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Общего собрания более половины его членов. При необходимости Общее собрание может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов.

7.4. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Общего собрания, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия руководителя учреждения с решением Общего собрания, он имеет право выносить вопрос на рассмотрение учредителя – отдела образования администрации Тальменского района Алтайского края.

7.5. Председателем Общего собрания является член трудового коллектива, избранный на один учебный год в августе месяце, который руководствуется должностной инструкцией председателя Общего собрания работников образовательной организации (Приложение 1):

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- организует делопроизводство;
- обязан приостановить выполнение решений Общего собрания или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству, уставу учреждения и иным локальным нормативным актам ОУ.

7.6. Свою деятельность Председатель Общего собрания осуществляет на безвозмездной основе. Решения Общего собрания обязательно для исполнения всех членов трудового коллектива, в отдельных случаях решения могут утверждаться приказом директора ОУ.

7.7. Для ведения делопроизводства Общего собрания из своих постоянных членов избирается сроком на 1 год секретарь, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря Общего собрания (Приложение 2)

7.8. Секретарю Общего собрания за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

## **8. Делопроизводство Общего собрания.**

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 8.5. Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью директора учреждения и печатью учреждения.
- 8.6. Протоколы Общего собрания хранятся в делах учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 8.7. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Общего собрания.

### **9. Заключительные положения**

Положение об Общем собрании работников образовательной организации МКОУ «Тальменская СОШ №6» утверждается на заседании Общего собрания работников образовательной организации и утверждается приказом руководителя учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и утверждаются на его заседании. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

**Приложение 1**  
**к положению об Общем собрании**  
**работников образовательной организации**  
**МКОУ «Тальменской СОШ №6»**

## **Председатель Общего собрания работников образовательной организации**

### **(Должностная инструкция)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей председателя Общего собрания работников образовательной организации (далее председатель) может быть возложено на члена трудового коллектива, также может быть возложено на директора школы или одного из его заместителей на основании решения Общего собрания.

**1.2.** Председателю непосредственно подчиняются:

- секретарь Общего собрания;
- члены Общего собрания.

**1.3.** Председатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы организации и содержание работы Общего собрания;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с работниками учреждения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности председатель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Председатель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Председателем, являются:

**2.1.** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Общего собрания .

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Председатель выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. ведет:**

- заседания Общего собрания;

### **3.2. контролирует:**

- своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Общего собрания;
- посещение заседаний Общего собрания его членами;

### **3.3. обеспечивает:**

- выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Общего собрания и подготовке его решений;
- привлечение представителей сторонних организаций к работе Общего собрания.

## **4. ПРАВА**

Председатель имеет право:

### **4.1. давать:**

- распоряжения, обязательные для исполнения членами Общего собрания;

### **4.2. вносить предложения по:**

- формулировке решений Общего собрания;
- организации эффективной работы Общего собрания;
- использованию прогрессивных организационных форм организации и проведения заседаний Общего собрания;
- использованию в работе Общего собрания современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. требовать:**

- от членов Общего собрания выполнения требований действующего законодательства и решений Общего собрания;

### **4.5. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, председатель Общего собрания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, председатель Общего собрания может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства председатель Общего собрания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, председатель Общего собрания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Председатель Общего собрания:

**6.1.** работает, исходя из плана работы школы, утвержденного приказом директора учреждения;

**6.2.** получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

### ***Примечания:***

1. Название должности «Председатель Общего собрания» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции».

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

**Секретарь Общего собрания**  
**работников образовательной организации**  
**(Должностная инструкция)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей секретаря Общего собрания может быть возложено на одного из сотрудников учреждения на основании решения Общего собрания.

**1.2.** Секретарь Общего собрания подчиняется непосредственно председателю Общего собрания.

**1.3.** Секретарь Общего собрания должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы организации и содержание работы Общего собрания;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с работниками учреждения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.4.** В своей деятельности секретарь должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, инструкцией по делопроизводству).

Секретарь должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Секретарем, являются:

**2.1.** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы Общего собрания.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. ведет:**

- протоколы заседаний Общего собрания;



### **3.2. контролирует:**

- своевременное выполнение участниками образовательного процесса решений Общего собрания;

### **3.3. обеспечивает:**

- работу по подготовке заседаний Общего собрания;
- своевременное оформление протоколов Общего собрания;
- оформление и выдачу выписок из решений Общего собрания.

## **4. ПРАВА**

Секретарь Общего собрания

имеет право:

### **4.1. использовать:**

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

### **4.2. вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- по организации эффективной работы Общего собрания;

### **4.3. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документами, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.4. требовать:**

- от участников образовательного процесса выполнения решений Общего собрания;

### **4.5. повышать:**

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, секретарь Общего собрания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, секретарь Общего собрания может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь Общего собрания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь Общего собрания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Секретарь Общего собрания:

**6.1.** работает, исходя из плана заседаний Общего собрания, утвержденного директором школы;

**6.2.** получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

***Примечания:***

1. Название должности «Секретарь Общего собрания» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции).

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

Обсуждалось на Общем собрании  
работников образовательной организации  
протокол № 04 от 09.09.2019г