

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Общем собрании работников Учреждения**

**(Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»  
Асбестовского муниципального округа Свердловской области)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности в МАОУ «СОШ № 4» АМО СО действует Общее собрание работников Учреждения (далее по тексту Общее собрание работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО. Общее собрание работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО – коллегиальный орган управления (далее – коллегиальный орган) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» Асбестовского муниципального округа Свердловской области

1.2. Настоящее Положение об Общем собрании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» Асбестовского муниципального округа Свердловской области устанавливает порядок формирования и функционирования общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО

1.3. Общее собрание работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО является коллегиальным органом управления МАОУ «СОШ № 4» АМО СО, осуществляющим свои полномочия бессрочно.

1.4. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, Асбестовского муниципального округа Свердловской области, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты МАОУ «СОШ № 4» АМО СО

1.5.Общее собрание работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

## **2. Структура и порядок формирования**

2.1.В состав коллегиального органа включаются все работники с момента приема на работу в МАОУ «СОШ № 4» АМО СО до окончания срока действия трудового договора. На каждом заседании коллегиального органа избирается председатель и секретарь для ведения протокола собрания

2.2.Члены коллегиального органа выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий коллегиального органа– бессрочно.

2.3.Председатель и секретарь коллегиального органа избираются на заседании открытым голосованием:

- а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;
- б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;
- в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол;
- г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума

## **3. Порядок организации деятельности.**

3.1.Коллегиальный орган собирается не реже двух раз в год. Коллегиальный орган правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании

3.2. Решения коллегиального органа управления, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации МАОУ «СОШ № 4» АМО СО. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

3.3. В случае несогласия с принятым решением член коллегиального органа может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

3.4.Протоколы заседаний коллегиального органа, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

1.5.Основная задача Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО СО.- коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников МАОУ «СОШ № 4» АМО.

1.6.В состав Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО входят все работники МАОУ «СОШ № 4» АМО. На каждом заседании Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО избираются председатель и

секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО выполняют свои обязанности на общественных началах.

#### **4. Основные задачи**

4.1. Задачами коллегиального органа являются:

- 1) ориентация деятельности на решение вопросов в МАОУ «СОШ № 4» АМО СО;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

### **5. Компетенции Общего собрания работников**

#### **МАОУ «СОШ № 4» АМО СО**

5.1. К компетенции Общего собрания работников МАОУ «СОШ № 4» АМО относятся:

- обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора,
- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие решения об избрании представителя работников Учреждения в состав наблюдательного совета Учреждения;
- внесение предложений Руководителю Учреждения по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений Руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- внесение предложений Руководителю Учреждения о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

### **6. Порядок деятельности коллегиального органа.**

6.1. Члены коллегиального органа извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

6.2. Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- 4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;

- 5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- 7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

6.3. Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

## **7. Права и обязанность**

7.1. Коллегиальный орган имеет право:

- 1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Коллегиальный орган несет ответственность за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

## **8. Председатель коллегиального органа**

- 1) координирует и контролирует работу секретаря коллегиального органа;
- 2) разрабатывает план работы коллегиального органа на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание коллегиального органа (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Асбестовского муниципального округа Свердловской области, учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
- 6) проводит заседания коллегиального органа;
- 7) отчитывается о проводимой работе коллегиального органа и её результатах;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях коллегиального органа.

## **9. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:**

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

## **10. Делопроизводство**

10.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых вопросов.

10.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652716

Владелец Иванова Любовь Анатольевна

Действителен с 26.04.2024 по 26.04.2025