

**МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 с. Гехи»  
(МБОУ «СОШ № 4 с. Гехи»)**

**МУ «Хьалха-Мартан муниципалитетин кӀоштан дешаран отдел»  
Муниципалитетин бюджетин юкъарадешаран хьукмат  
«Гихтара № 4 йолу йуккӀбера йукӀарадешаран ишкол»  
(МБЙХЬ «Гихтара № 4 йолу йийи»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом школы  
(протокол от 28.08.2025г №1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»  
№\_57-од от 30.08.2025г.

## **Регламент работы общего собрания работников МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»

1.2. Регламент устанавливает порядок организации деятельности общего собрания работников МБОУ «СОШ №4 с.Гехи» (далее образовательная организация).

1.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

### **2. Организация работы общего собрания работников**

2.1 Первое заседание общего собрания работников после его создания, а также первое заседание нового состава общего собрания работников созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания общего собрания работников или избрания нового состава общего собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя общего собрания работников.

2.2. Руководство общим собранием работников осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания работников осуществляется секретарем. Председатель и

секретарь общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»
- и настоящим регламентом;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»

2.4. Заседания общего собрания работников могут проходить в форме конференц-связи

2.5. На заседания общего собрания работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.6. Решения, принятые общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников образовательной организации.

2.7. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.8. Решения общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.9. Председатель отчитывается о деятельности общего собрания работников на заседании общего собрания работников не реже одного раза в год.

### 3. Порядок созыва очередного общего собрания работников

3.1. Решение о проведении очередного общего собрания работников принимается председателем общего собрания работников, который определяет:

- процедуру проведения; • повестку заседания; • дату, время и место проведения; • перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления; • порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное; • иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания работников.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания работников.

3.2. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

3.3. Решение о проведении очередного общего собрания работников вручается членам общего собрания работников лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

### 4. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

4.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»

4.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников должно содержать:

- аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания работников; • проект повестки заседания; • предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников; • перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания работников.

4.3. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается непосредственно в канцелярию образовательной организации не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного общего собрания работников, в

случае если инициатором внеочередного общего собрания работников является не председатель общего собрания работников.

4.4. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о внеочередном общем собрании работников путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного общего собрания работников.

4.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

## 5. Документация общего собрания

5.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников члены общего собрания работников 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 на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4 Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

**МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 с. Гехи»  
(МБОУ «СОШ № 4 с. Гехи»)**

**МУ «Хьалха-Мартан муниципалитетин кӀоштан дешаран отдел»  
Муниципалитетин бюджетни юкьара дешаран хьукмат  
«Гихтара № 4 йолу йуккӀера йукъара дешаран ишкол»  
(МБЙХЬ «Гихтара № 4 йолу ЙЙИ»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом школы  
(протокол от 28.08.2025г №1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»  
№ \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 2025г.

## **Положение об Общем собрании работников МБОУ «СОШ №4 с.Гехи»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом и другими локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №4 с.Гехи» (далее — Положение, школа) и регламентирует деятельность Общего собрания работников школы.

1.2. Общее собрание работников школы (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1. 3. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, региональным законодательством Чеченской Республики, настоящим Положением, Уставом и другими локальными нормативными актами школы.

### **2. Порядок формирования Общего собрания**

2.1. В Общее собрание входят все работники школы, работа в школе для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

2.2. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

2.3. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

2.4. Первое заседание Общего собрания созывается Директором, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

2.5. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

2.6. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

2.7. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по решению Директора;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

2.8. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в ее созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

### **3. Компетенция Общего собрания**

3.1. К компетенции Общего собрания относится:

- ❖ рассмотрение и решение вопросов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченкой Республики;
- ❖ определение приоритетных направлений деятельности школы;
- ❖ образование представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией школы по вопросам заключения, изменения и дополнения коллективного договора и контроля его исполнения;
- ❖ выдвижение коллективных требований работников и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- ❖ дача рекомендаций по вопросам изменения Устава, ликвидации и реорганизации школы;
- ❖ дача рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности школы, заслушивание отчета директора школы о его исполнении;

- ❖ согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- ❖ обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по ее укреплению;
- ❖ содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- ❖ поддержка общественных инициатив по развитию деятельности школы.

3.2. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

3.3. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

3.4. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня его проведения.

3.5. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

3.6. Общее собрание не вправе выступать от имени школы.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора.

4.2 Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового Положения.

4.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.