



ПОЛОЖЕНИЕ **об Общем собрании работников Учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Общем собрании работников Учреждения (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Общего собрания работников Учреждения (далее – Общее собрание) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №12 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и регламентирует деятельность Общего собрания, являющегося коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3 Общее собрание 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, муниципального образования «город Нижний Тагил», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.4. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) В состав Общего собрания входят все работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2) Члены Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий – постоянно.

3) Председатель и секретарь Общего собрания 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 собрания;

г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания – три года.

1.6. Члены Общего собрания в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.9. Порядок организации деятельности.

1) Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения Общего собрания участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член Общего собрания может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний Общего собрания, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы Общего собрания, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.9. Деятельность Общего собрания основывается на следующих основных принципах:

- 1) законности;
- 2) гуманного обращения;
- 3) уважительного отношения;
- 4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- 5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- 6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- 7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Задачами Общего собрания являются:

- 1) ориентация деятельности трудового коллектива организации на совершенствование и соблюдение трудового законодательства;
- 2) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав работников организации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция Общего собрания :

- 1) вносит предложения по внесению изменений в Устав Учреждения;
- 2) избирает членов Совета из числа работников Учреждения, определяет срок их полномочий;
- 3) обсуждает и принимает коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) рассмотрение других вопросов, предусмотренных данным и иными локальными нормативными актами организации.

Общее собрание не имеет полномочий выступать от имени Учреждения

3.2. Основной формой работы Общего собрания являются её заседания:

- 1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- 2) очередные заседания проводятся не реже двух раз в год;
- 3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Общего собрания. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Общего собрания работников;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Общего собрания.

3.3. Порядок проведения заседаний Общего собрания :

- 1) заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и являются, как правило, открытыми.

В целях обеспечения конфиденциальности информации Общего собрания с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании Общего собрания его председатель либо по его поручению секретарь Общего собрания.

3) Заседание Общего собрания является правомочным, если все члены Общего собрания работников извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Общего собрания. Передача членом Общего собрания своего голоса другому лицу не допускается.

4) В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Общего собрания члена Общего собрания его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Общим собранием в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Общего собрания путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член Общего собрания имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

6) Первое заседание Общего собрания после его создания, а также первое заседание нового состава Общего собрания работников созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Общего собрания на таком заседании председательствует старший по возрасту член Общего собрания.

3.4. Порядок деятельности Общего собрания.

Члены Общего собрания 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 [значение]).

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.

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.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

- 1) для доклада - не более 90 минут;
- 2) для содоклада – не более 60 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 10 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общее собрание имеет право:

1) создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Общем собрании ;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Общее собрание ответственно за:

1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель Общего собрания:

1) координирует и контролирует работу секретаря Общего собрания;

2) разрабатывает план работы Общего собрания на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Общего собрания (при необходимости);

3) рассматривает полученные Общим собранием документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Общего собрания;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования « город Нижний Тагил», учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Общего собрания работников;

6) проводит заседания Общего собрания;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах Общему собранию;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Общим собранием.

4.4. Секретарь Общего собрания подчиняется председателю Общего собрания и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний Общего собрания;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Общего собрания;

4) отвечает за ведение делопроизводства Общего собрания в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены Общего собрания несут ответственность за законность и обоснованность решений Общего собрания при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена Общего собрания могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Общего собрания;

2) в случае невозможности исполнения членом Общего собрания своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;

3) в случае привлечения члена Общего собрания к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения трудовых отношений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Общее собрание работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Общего собрания оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимые решения. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания .

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Общего собрания работников.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.

При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.4. Протоколы Общего собрания входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Протоколы Общего собрания скрепляются в книгу протоколов Общего собрания по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора или уполномоченного лица и печатью организации.

Рассмотрено(обсуждено)
на Общем собрании работников
Учреждения протокол №2 от 30.08.2019
с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 4 от 30.08.2019