

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 6
с углубленным изучением отдельных предметов
ГО Среднеуральск

Утверждено и введено в действие
приказом № 01-12-09 от 24.01. 2023 г.

Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Общего собрания работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения и не вправе выступать от имени Учреждения.

1.3. Общее собрание работников 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, МКУ «Управление образование городского округа Среднеуральск», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты Учреждения.

1.4. Текст Положения размещается в Учреждении в доступном месте (в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»).

2. Основные задачи

2.1. Задачами Общего собрания работников являются:

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

3. Компетенция и основные формы деятельности

3.1. К компетенции Общего собрания работников относятся следующие вопросы:

- принятие Устава Учреждения, изменений (дополнений) к Уставу, новой редакции Устава;
- выражение обязательного к учёту мнения при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения; избирать членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера;
- выдвигать кандидатов в Наблюдательный совет.

4. Структура и порядок формирования, организация деятельности

4.1. Структура и порядок формирования.

- 1) В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения с момента заключения трудового договора.
- 2) Основной формой работы коллегиального органа являются её заседания. Заседания бывают очередные и внеочередные и проводятся в открытой форме:
 - очередные заседания проводятся не реже двух раз в год;
 - внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов коллегиального органа.
- 3) Руководство Общим собранием осуществляет председатель, который выбирается на первом заседании путем голосования простым большинством голосов от общего числа голосов. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4) Председательствующий на заседании:
 - ведёт заседание;
 - организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
 - предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
 - организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования.
- 5) Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня.
- 6) Дата проведения заседания определяется её председателем. Члены коллегиального органа извещаются председателем или секретарём о Собрании не позднее чем за 3 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде, Дневник.ру, посредством различных мессенджеров, например, WhatsApp).
- 7) Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:
 - для доклада – не более 30 минут;
 - для содоклада – не более 20 минут;
 - для заключительного слова – не более 15 минут;
 - для выступления в прениях – не более 15 минут;
 - для дачи справок, оглашения информации, заявлений – не более 10 минут.
- 8) Выступающий на Собрании 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.
- 9) Решения Собрания принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если за решение проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).
- 10) Передача своего голоса другому лицу не допускается.
- 11) В случае отсутствия по уважительной причине работника на Собрании его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено при определении результатов голосования.
- 12) Каждый член коллегиального органа при голосовании имеет право на один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегиального органа.
- 13) Решения, принятые на Собрании в пределах его компетенции и в соответствии с

законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

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

4.2. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или иных случаях, когда невозможно проведение заседания Собраний в очной форме, заседания могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий: путем использования системы видеоконференц - связи или приложений мессенджеров с поддержкой голосовой и видеосвязи. Решение о проведении заседания в дистанционном режиме принимается председателем Собраний, а при отсутствии председателя - лицом его замещающим.

При проведении Собраний в дистанционной форме:

1) Председатель информирует о дате и времени проведения Собраний в дистанционной форме рассылает на электронную почту не позднее, чем за сутки до даты назначенного заседания.

2) Председатель не позднее, чем за пятнадцать минут до начала заседания устанавливает соединение с работниками.

3) Присутствие работников на Собрании фиксируется секретарем в листе регистрации записью «присутствовал» или «отсутствовал» соответственно.

4) Решение Собраний осуществляется при помощи Google форм.

5) По результатам заседания в протоколе указывается форма проведения Собраний - «в онлайн – режиме».

5. Права и ответственность

5.1. Коллегиальный орган имеет право создавать временные творческие объединения, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Собрании.

5.2. Коллегиальный орган несет ответственность за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

5.3. Председатель Собраний:

- координирует и контролирует работу секретаря Собраний;
- рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания коллегиального органа;
- подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Собраний;
- несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях коллегиального органа.

5.4. Секретарь Собраний подчиняется председателю коллегиального органа и выполняет следующие функции:

- ведёт и оформляет протоколы заседаний Собраний;
- отвечает за ведение делопроизводства коллегиального органа в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. Полномочия члена коллегиального органа могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена коллегиального органа;
- в случае невозможности исполнения членом коллегиального органа своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
- в случае привлечения члена коллегиального органа к уголовной ответственности;
- в случае прекращения трудовых отношений.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждения.

6.2. На заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения коллегиального органа.

7. Делопроизводство

7.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания работников.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

7.4. Протоколы хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

7.5. Протоколы коллегиального органа скрепляются в книгу протоколов коллегиального органа по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

8.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзной организации
МАОУ – СОШ № 6 с углубленным изучением
отдельных предметов Протокол № 1 от
11.01.2023

ПРИНЯТО

с учётом мнения коллегиального органа
управления Протокол общего собрания
работников Протокол № 1 от «16» января 2023
г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Симисинова Татьяна Борисовна

Действителен с 07.06.2022 по 07.06.2023