

Введено в действие приказом директора от  
10.04.2019 № 20/3

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об общем собрании работников Учреждения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» - общего собрания работников Учреждения (далее - Собрание).

1.2. Общее собрание работников Учреждения 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, Артемовского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников школы на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления школой.

1.4. Собрание работников школы собирается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

1.5. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор школы, выборный представительный орган или не менее одной трети работников школы.

1.6. Структура и порядок формирования.

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

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

3) Председатель и секретарь 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 Собрания – 1 год.

1.7. Члены Собрания в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) 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 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 Собрания участниками образовательных отношений.

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

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

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

1.9. Деятельность 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 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 Собрания:

1) принятие решения о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора;

2) принятие и утверждения текста коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор;

3) принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4) внесение предложений директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор;

5) определение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, выработка и внесение предложений директору по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений;

6) внесение предложений по внесению изменений и дополнений в Устав учреждения;

7) создание при необходимости временных и постоянных комиссий по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Учреждения;

- 8) осуществление общественного контроля за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда;
- 9) делегирование представителей работников коллектива в Управляющий совет Учреждения
- 10) принятие решения по вопросам социального и иного развития Учреждения, другим важным вопросам его деятельности, не отнесенным к компетенции директора Учреждения, других органов управления (самоуправления).
- 11) рассмотрение других вопросов, предусмотренных данным и иными локальными нормативными актами организации.

3.2. Основной формой работы Собраний 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 Собраний. 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 Собраний.

3.3. Порядок проведения заседаний Собраний:

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

В целях обеспечения конфиденциальности информации Собраний с учётом характера рассматриваемых материалов может быть принято мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

- 2) председательствует на заседании Собраний его председатель либо по его поручению секретарь Собраний.

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

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

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

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

3.4. Порядок деятельности Собраний.

Члены Собраний извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 3 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде «Информация»).

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 30 - 40 минут;
- 2) для содоклада – не более 15 минут;
- 3) для заключительного слова – не более 10 минут;
- 4) для выступления в прениях - не более 5 минут;
- 5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 5 минут;
- 6) для повторного выступления - не более 5 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. 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 работников;
- 2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

##### **4.2. Собрание ответственно за:**

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

##### **4.3. Председатель Собрания:**

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Собрания;
- 2) разрабатывает план работы Собрания на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Собрания (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные Собранием документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Собрания;
- 4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, Артемовского городского округа, 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 Собрания;
- 7) отчитывается о проводимой работе и её результатах Собрания;
- 8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Собрания.

4.4. Секретарь Собрания подчиняется председателю Собрания и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний Собрания;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Собрания;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства Собрания в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.6. Полномочия члена Собрания могут быть прекращены досрочно:

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

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

5.1. 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. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Собрание вправе выступать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом и локальным нормативным актом, принятым Учреждением, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Заседание Собрания оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых Собранием. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания работников.

7.2. 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.

7.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

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

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

ПРИНЯТО

с учётом мнения общего собрания  
работников Учреждения от 10.04.2019  
протокол № 3

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Гаренских Ирина Валерьевна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023