

Введено и утверждено приказом
от 22.09.2020 № 34/3-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Общего собрания работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 176 (далее – организация).

2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления организацией и создаётся в целях рассмотрения вопросов работников организации.

3. Общее собрание работников действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов в сфере образования, трудового законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», Устава организации, настоящего Положения.

4. Общее собрание работников не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

5. Общее собрание работников в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительными актами Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами организации.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

7. При разработке локального нормативного акта учитывалось мнение коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом организации.

8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом организации и локальными нормативными актами.

9. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10. Структура и порядок формирования.

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

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

3) Председатель и секретарь Общего собрания работников 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 Общего собрания работников – 2 года.

11. Члены Общего собрания работников в любое время вправе переизбрать своего председателя.

12. Порядок организации деятельности.

1) Общее собрание работников 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 работников, 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 работников участниками образовательных отношений.

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

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

13. Деятельность Общего собрания работников 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.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

14. Задачами Общего собрания работников являются:

1) ориентация деятельности трудового коллектива организации на совершенствование и соблюдение трудового законодательства;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательных отношений.

КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

15. Общее собрание работников имеет право:

1) принятие Устава, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;

2) принятие правила внутреннего трудового распорядка;

3) обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора;

4) заслушивание ежегодного отчёта о выполнении коллективного договора;

5) избрание представителей в иные коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом;

6) участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников;

7) выражение обязательного к учёту мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников;

8) рассмотрение других вопросов, предусмотренных данным и иными локальными нормативными актами организации.

16. Основной формой работы Общего собрания работников являются её заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

2) очередные заседания проводятся не реже четырёх раз в год;

3) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Общего собрания работников. 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 работников.

17. Порядок проведения заседаний Общего собрания работников:

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

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях Общим собранием работников с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

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

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

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

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

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

18. Порядок деятельности Общего собрания работников.

Члены Общего собрания работников извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.

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.

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.

19. Общее собрание работников может:

- 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.

20. Общее собрание работников ответственно за:

- 1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся, трудового законодательства;
- 2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

21. Председатель Общего собрания работников:

- 1) координирует и контролирует работу секретаря Общего собрания работников;
- 2) разрабатывает план работы Общего собрания работников на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание Общего собрания работников (при необходимости);
- 3) рассматривает полученные Общим собранием работников документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Общего собрания работников;

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

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

6) проводит заседания Общего собрания работников;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Общим собранием работников;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Общего собрания работников.

22. Секретарь Общего собрания работников подчиняется председателю Общего собрания работников и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний Общего собрания работников;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний Общего собрания работников;

4) направляет по назначению представления, ходатайства и выписки из заседания Общего собрания работников и обеспечивает контроль за их выполнением;

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

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

24. Полномочия члена Общего собрания работников могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Общего собрания работников;

2) в случае невозможности исполнения членом Общего собрания работников 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 работников к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения трудовых отношений.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

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

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

27. Заседание Общего собрания работников оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание работников, предложения членов Общего собрания работников. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания работников.

28. 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.

29. Протоколы о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе в следующий класс, о выдаче документов об образовании, награждении, выдвижении оформляются списочным составом.

30. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Столярова Елена Викторовна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022