



СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
председатель профсоюзной организации

И. Л. Падерина
« 22 » января 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1

О. В. Панышина
« 17 » января 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников организации

1. Общие положения

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

1.2. Общее собрание работников организации в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, управления образования администрации Горноуральского городского округа, а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты организации.

1.3. Структура и порядок формирования.

1) В состав общего собрания работников организации входят все работники (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору). Членом Общего собрания работник Организации становится непосредственно после его приема в Организацию, членство прекращается после увольнения работника из Организации.

2) Члены общего собрания работников организации выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий - постоянно.

3) Председатель и секретарь общего собрания работников организации избираются на заседании открытым голосованием.

4) Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников организации - в течение года.

1.4. Члены общего собрания работников организации в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.5. Порядок организации деятельности.

1) Общее собрание работников организации правомочно принимать решения, если в его работе присутствует не менее двух третей его состава, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения общего собрания работников организации, 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 организации участниками образовательных отношений.

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

- 4) Протоколы заседаний общего собрания работников организации, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.
- 5) Ежегодные планы работы общего собрания работников организации, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.6. Деятельность общего собрания работников организации 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 работников учреждения являются:

- 1) ориентация деятельности 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 работников организации:

- 1) вносит предложения по внесению изменений в Устав организации;
- 2) избирает членов Совета из числа работников организации, определяет срок их полномочий;
- 3) обсуждает и принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции.

3.2. Основной формой работы общего собрания работников организации 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 работников организации. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- 4) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей его состава;
- 5) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения общего собрания работников организации.

3.3. Порядок проведения заседаний общего собрания работников организации

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 работников организации с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании общего собрания работников организации его председатель либо по его поручению секретарь общего собрания работников организации

3) Заседание общего собрания работников организации является правомочным, если все члены Общего собрания работников извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют не менее двух третей состава общего собрания работников организации. Передача членом общего собрания работников организации своего голоса другому лицу не допускается.

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

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

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

3.4. Порядок деятельности общего собрания работников организации.

Члены общего собрания работников организации 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).

Председательствующий на заседании:

- 1) ведёт заседание;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- 3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности 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, 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, 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 работников организации 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. Общее собрание работников организации ответственно за:

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

4.3. Председатель общего собрания работников организации:

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

4.4. Секретарь общего собрания работников организации подчиняется председателю общего собрания работников организации и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний общего собрания работников организации;

- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний общего собрания работников организации;
- 4) направляет по принятию решения Общего собрания работников и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства общего собрания работников организации в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.6. Полномочия члена общего собрания работников организации могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена общего собрания работников организации;
- 2) в случае невозможности исполнения членом общего собрания работников организации 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 организации к уголовной ответственности;
- 4) в случае прекращения трудовых отношений.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Общее собрание работников организации 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 работников организации оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых общим собранием работников организации. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания работников.

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.
- 3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. 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.
- 4) 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 работников 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 работников организации скрепляются в книгу или протоколов общего собрания работников организации по окончании календарного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора (или уполномоченного лица) и печатью организации.

Рассмотрено на заседании общего
собрания работников МБОУ СОШ № 1

протокол № 1 от 23.01 2020