

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №119

Принято
Общим собранием работников
протокол № 3 от 02.06.2021 года



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №119
Л.В.Голубова
приказ № 29-б от 02.06.2021 г.

Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ СОШ № 119 (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения (далее – Общее собрание).
- 1.2. Общее собрание является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим свои полномочия бессрочно.
- 1.3. Основной задачей Общего собрания коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.
- 1.7. Общее собрание работников не имеет полномочий выступать от имени Учреждения.

2. Компетенция

Компетенция Общего собрания работников Учреждения относится:

- 2.1.1. принятие Устава Учреждения, изменений (дополнений) к уставу;
- 2.1.2. принятие решения о заключении Коллективного договора;
- 2.1.3. согласование Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- 2.1.4. принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, не связанных с образовательной деятельностью, предусмотренных настоящим Уставом;
- 2.1.5. выдвижение коллективных требований работников Учреждения;
- 2.1.6. возбуждения ходатайств о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав и порядок работы

- 3.1. В состав Общего собрания входят руководитель Учреждения и все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 3.2. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:
 - руководитель Учреждения;
 - представительный орган работников;

- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.
- Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.
- Руководитель Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:
- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
 - ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.
- 1.1. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.
- 1.2. Для проведения заседания общего собрания работников избираются председатель, секретарь простым большинством голосов путем открытого голосования. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.
- 1.3. Предложения руководителю Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).
- 1.4. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Порядок проведения заочного голосования предусматривает:
- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
 - возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
 - возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
 - обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
 - срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.
- 1.5. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос). Решение принимается открытым голосованием.
- Передача права голоса одним участником общего собрания другому запрещается.
- 1.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

4. Документация и отчетность

- 4.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом (создается в текстовом редакторе с последующей распечаткой на бумажном носителе). Решение Общего собрания, в том числе принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:
- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
 - количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
 - решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.
- К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.
- 4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы регистрируются в книге регистрации протоколов Общего собрания работников, в книге фиксируется № протокола, дата проведения Общего собрания работников, повестка дня. Протоколы Общего собрания, книга регистрации протоколов Общего собрания работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения, хранятся постоянно и передаются по акту.
- 4.3. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Голубова Людмила Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022