

Принято  
Общим собранием работников  
протокол № 3 от 24.05.2021 года

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ №208  
Т. С. Чуб  
Приказ № 109/1 от 24.05.2021 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 МАОУ СОШ № 208 с углубленным изучением отдельных предметов (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**

2.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

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.

3.3. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.