

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «МССУОР № 4
им. А.Я. Гомельского» Москомспорта
№ _____ от _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского (техникум)» Москомспорта

Москва 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3 стр.
2	Задачи Общего собрания	3 стр.
3	Компетенция Общего собрания	3 стр.
4	Организация деятельности Общего собрания	4 стр.
5	Ответственность Общего собрания	6 стр.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского (техникум)» Москомспорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБПОУ «МССУОР №4 им. А.Я. Гомельского (техникум)» Москомспорта (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного и тренировочного процессов, а также финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного и тренировочного процессов, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- помощь в разрешении проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного и тренировочного процессов в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного и тренировочного процессов, трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- принятие мер при необходимости по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправных вмешательств в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников Учреждения;
- внесение предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот учащимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания

В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации

образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, тренировочного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу;
- принятие решений о реорганизации Учреждения.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя Учреждения, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который назначается Председателем общего собрания. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 1 рабочий день;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание собирается его Председателем по мере необходимости.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива организации.

4.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания может осуществляться поднятием рук (или карточек, выдаваемых счетной комиссией при регистрации) либо бюллетенями для голосования.

Перед началом открытого голосования Председатель:

- сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование,
- напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение,
- объясняет порядок заполнения бюллетеней для голосования,

По окончании подсчета голосов счётной комиссией, председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное; «против» - отрицательное или «воздержался»).

4.9. В случае, если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, член Общего собрания должен проголосовать за один из предложенных вариантов, о чём председательствующий информирует участников собрания.

4.10. Если ни один из предложенных вариантов решения не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование. Для повторного голосования предлагаются два варианта решения, набравшие наибольшее число голосов в первом туре голосования.

4.11. Если при повторном голосовании ни один из проектов не набрал необходимого количества голосов, вопрос снимается с обсуждения.

4.12. При проведении тайного голосования бюллетень для голосования вручается под роспись каждому лицу, имеющему право на участие в Общем собрании, в момент регистрации участников собрания.

4.13. При проведении Общего собрания в форме заочного голосования бюллетень для голосования должен быть направлен каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в Общем собрании – передан лично, либо с использованием средств электронной связи.

4.14. При голосовании засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующими оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. Бюллетень должен быть заполнен участником Общего собрания чернилами либо иным способом, исключающим исправление надписи при помощи обычных средств. Заполнение бюллетеня карандашом не допускается. Испорченный бюллетень до опускания в урну для голосования может быть заменен.

4.15. В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

4.16. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голоса по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

4.17. По итогам голосования Счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования. Протокол Счетной комиссии об итогах голосования (далее, Протокол Счетной комиссии) составляется не позднее следующего рабочего дня после закрытия Общего собрания.

4.18. В протоколе Счетной комиссии указываются: дата и место проведения Общего собрания; повестка дня Общего собрания; время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в Общем собрании, проведенном в очной форме; количество членов Общего собрания, проголосовавших заочно, а также количество членов, фактически принявших участие в Общем собрании; число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум; число голосов по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, поставленному на голосование, которые не подсчитывались, в связи с признанием поданных бюллетеней недействительными; дата составления протокола Счетной комиссии.

4.19. Протокол Счетной комиссии подписывается членами Счетной комиссии с указанием расшифровки подписи.

4.20. После составления протокола Счетной комиссии об итогах голосования и подписания протокола Общего собрания, бюллетени для голосования сшиваются и сдаются в архив учреждения.

4.21. В случае заочного голосования на Общем собрании заполненные бюллетени направляться по месту нахождения единоличного исполнительного органа Учреждения (директора).

4.22. Протокол Общего собрания составляется на основании черновых рукописных записей, звукозаписей на цифровых носителях, которые ведутся на Общем собрании, а также материалов, подготовленных к собранию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).

4.23. В протоколе Общего собрания указываются:

- полное наименование и место нахождения Учреждения;
- вид Общего собрания (годовое или внеочередное);
- форма проведения Общего собрания (очное, заочное голосование);
- дата и место проведения Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- время начала и время окончания регистрации;
- время открытия и время закрытия Общего собрания;

– почтовый адрес (адреса), по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования при проведении Общего собрания в форме заочного голосования, а также при проведении Общего собрания в форме собрания, если голосование по вопросам, включенным в повестку дня Общего собрания, могло осуществляться путем направления заполненных бюллетеней;

– количество членов Учреждения на день собрания, а также количество членов, принявших участие в Общем собрании;

– число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум;

– формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;

– сведения о председательствующем и секретаре Общего собрания;

– дата составления протокола Общего собрания.

4.24. Протокол Общего собрания должен быть надлежащим образом оформлен не позднее, чем через 3 (три) дня после закрытия Общего собрания в одном экземпляре.

4.25. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем и удостоверяется круглой печатью Учреждения.

4.26. Решения Общего собрания:

– считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;

– после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;

– доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

– соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.

– за компетентность принимаемых решений.