

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Е.А. Кочеткова  
протокол № 9 от 31.08.2021 г.»

«Утверждаю»  
Директор МОУ ВМР «СОШ № 2 р.п. Сепной»  
О.В. Урашова  
Приказ № 297 от 31.08.2021 г.

## Положение об общем собрании работников учреждения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников МОУ ВМР «СОШ № 2 р.п. Сенной» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Общее собрание работников Учреждения формируется из всего трудового коллектива на период деятельности Учреждения. Срок действия полномочий - бессрочно.

1.3. Целью проведения общего собрания работников является защита, реализация прав и законных интересов работников, участие в управлении образовательной организацией для улучшения производственных, социально-экономических условий труда в организации.

1.4. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

## **2. Компетенция общего собрания работников Учреждения**

2.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных Уставом;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава.

## **3. Заседания и организация работы Общего собрания работников Учреждения**

3.1. В объявлении для работников о проведении собрания указываются:

- дата, место и время проведения собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией, материалами к повестке дня.

3.2. В заседании Общего собрания работников Учреждения могут принимать участие все работники образовательной организации.

3.3. Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

3.4. На каждом заседании Общего собрания избирается председатель

и секретарь собрания для ведения протокола собрания.

3.5. Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

3.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

3.7. Принятие решений может происходить путем тайного голосования, если этого требуют более 50% присутствующих на Общем собрании работников.

#### **4. Документы Общего собрания**

4.1. Протокол собрания составляется не позднее 7 дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

4.2. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания;
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался" (по каждому вопросу, поставленному на голосование);
- основные положения выступлений участников;

4.3. Протокол хранится в архиве организации. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания участник собрания вправе требовать от его председателя их исправления. Председатель, в свою очередь, обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать об этом соответствующее сообщение на следующем собрании, внеся данный вопрос в его повестку.