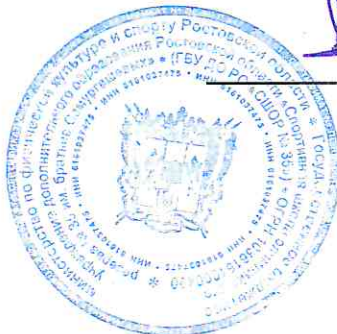


ПРИНЯТО

**Решением общего собрания работников
(конференции)
Протокол № 01 от 13.01.2023**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО РО «СШОР № 35»



Р.В. Самургашев

**Приложение № 5 к приказу
№ 08-ОД от 13.01.2023**

Положение об общем собрании работников ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем собрании работников (конференции) (далее — положение) разработано с целью содействия осуществлению развития коллективного самоуправления и социальной активности работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 35 им. братьев Самургашевых» (далее - учреждение).

1.2. Общее собрание работников учреждения (далее — общее собрание) является органом самоуправления учреждения и действует на основании настоящего положения.

2. Компетенция общего собрания

2.1. К компетенции общего собрания относится:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- определение состава выборных органов самоуправления учреждения, комиссии по трудовым спорам и т.п.;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в учреждении и мероприятий по ее укреплению;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;

- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции учреждения;

- принятие необходимых мер в рамках действующего законодательства, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности учреждения, его самоуправляемости;

- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности учреждения.

3. Состав и порядок формирования общего собрания

3.1. Членами общего собрания являются все работники ГБУ ДО РО.

3.2. Руководство работой общего собрания осуществляется председателем.

3.3. Председатель (далее — председатель) избирается открытым голосованием из числа членов общего собрания на первом его заседании и в любое время может быть переизбран большинством голосов от общего числа членов общего собрания.

3.4. Члены общего собрания вправе избрать заместителя председателя, который осуществляет его функции на период (время) отсутствия председателя.

3.5. Председатель общего собрания осуществляет следующие функции:

1). представляет общее собрание и действует от его имени во взаимоотношениях с другими подразделениями (отделами), коллегиальными органами управления (предусмотренными уставом), директором;

2). планирует и организует работу общего собрания;

3). созывает заседания общего собрания;

4). определяет форму (очная, заочная, дистанционную) проведения заседаний общего собрания;

5). формирует повестку дня на заседании общего собрания;

6). организует на заседании общего собрания ведение протокола;

7). обеспечивает предоставление членам общего собрания информации по вопросам повестки дня очередного/внеочередного заседания;

8). обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учёт мнений всех членов общего собрания при выработке решений, подводит итоги дискуссий и формулирует принимаемые решения;

9). ставит на голосование каждое предложение членов общего собрания в соответствии с повесткой дня в порядке поступления и оглашает его результаты;

10). подписывает письма, ответы на запросы и иные документы, исходящие из общего собрания, в том числе удостоверяет выписки из протоколов заседаний общего собрания (право удостоверить выписки из протоколов также предоставляется секретарю общего собрания);

11). несёт ответственность перед общим собранием за надлежащую организацию деятельности общего собрания.

3.6. Обязанности по организации подготовки и ведения протоколов заседаний возлагается на секретаря общего собрания. Секретарь избирается открытым голосованием из числа членов общего собрания на первом его заседании.

3.7. Общее собрание вправе избрать и в любое время переизбрать лицо, осуществляющее функции секретаря общего собрания.

3.8. Секретарь общего собрания организационно обеспечивает работу заседаний общего собрания. В указанных целях, секретарь общего собрания:

1). извещает членов общего собрания и приглашённых лиц о предстоящих заседаниях общего собрания;

2). направляет членам общего собрания материалы по вопросам повестки дня заседания общего собрания;

3). ведёт протоколы заседаний общего собрания;

4). поддерживает архив документов общего собрания;

5). предоставляет членам общего собрания, должностным лицам, работникам по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний общего собрания, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний общего собрания;

6). оказывает содействие председателю общего собрания в проведении заседаний общего собрания.

3.9. Не допускается замещение лицами, имеющими родственные связи между собой должностей: председателя, заместителя председателя, секретаря общего собрания.

4. Порядок проведения общего собрания

4.1. Общее собрание проводится по необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. При подготовке к общему собранию назначаются ответственные лица по следующим направлениям:

1). подготовка справочных и других материалов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;

2). осуществление организационного и технического сопровождения обеспечения заседания общего собрания;

3). осуществление регистрации лиц, присутствующих на общем собрании. Сообщение о проведении общего собрания учреждения доводится до сведения работников посредством электронно-цифровых технологий (смс-рассылка, сообщения в группах) и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения общего собрания.

4.3. Заседание общего собрания созывается председателем по его собственной инициативе, по требованию члена общего собрания, а также требованию директора.

4.4. Требование о созыве общего собрания должно быть составлено в письменной форме и подписано инициатором проведения общего собрания.

4.5. Заседание общего собрания созывается в течение 10 (десяти) дней со дня поступления письменного требования о его проведении (созыве).

4.6. Председатель общего собрания вправе отказать в проведении общего собрания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания в случаях, если:

1). требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;

2). поставленный на разрешение вопрос не относится к компетенции общего собрания.

4.7. По решению председателя заседания общего собрания могут проводиться как в очной, так и в заочной форме.

4.8. В случае проведения заочного голосования, секретарём общего собрания направляется всем членам общего собрания информационный материал по вопросам повестки дня, а также бюллетень для голосования (Приложение №1 к настоящему положению).

4.9. Общее собрание вправе проводить заседания с применением (использованием) современных средств аудио/видео коммуникаций (разрешенных к использованию сервисов), посредством сети Интернет.

4.10. В случае проведения заседания общего собрания с применением (использованием) средств аудио/видео коммуникаций, члены общего собрания оповещаются об этом с обязательным указанием информации о:

- 1). электронном адресе виртуальной комнаты видео-конференции;
- 2). идентификационном номере сессии видео-конференции;
- 3). вопросах, поставленных на голосование (повестка заседания).

4.11. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих списочного состава работников учреждения, в случае использования современных средств аудио/видео коммуникаций, не менее половины списочного состава работников.

4.12. Присутствие работников при дистанционном способе проведения общего собрания (заочной форме) обеспечивается путём их личной регистрации в чате сервиса видео-конференции.

4.13. Приглашённые лица допускаются на заседание общего собрания по согласованию с председателем.

4.14. Заочное заседание общего собрания является правомочным (имеет кворум) если председателем получены бюллетени не менее половины от числа списочного состава работников. При проведении общего собрания в заочной форме, бюллетень для голосования направляется каждому лицу, указанному в списке лиц, зарегистрированных для участия в общем собрании.

4.15. Перед каждым заочным заседанием секретарём, проводится учёт поступивших председателю бюллетеней.

4.16. В случае проведения заседания общего собрания в заочной форме, члены общего собрания оповещаются об этом в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящего положения, с обязательным указанием информации о:

- 1). способе и месте получения бюллетеней для голосования;
- 2). вопросах, поставленных на голосование (повестка заседания);
- 3). сроке, в течение которого должно быть осуществлено голосование (не менее 3 рабочих дней с даты оповещения);
- 4). способе и месте передачи заполненных бюллетеней для голосования.

4.17. Председательствующим на общем собрании является председатель либо его заместитель (при отсутствии председателя). В случае отсутствия на заседании общего собрания председателя и его заместителя, председательствующий избирается из числа присутствующих членов общего собрания.

4.18. Решения на общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания. В случае равенства голосов членов общего собрания при принятии решений по вопросам повестки дня, председатель обладает решающим голосом.

4.19. Голосование на общем собрании является открытым, кроме вопросов, в отношении которых тайное голосование прямо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или Уставом учреждения.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования. При тайном голосовании каждый бюллетень для голосования выдаётся под подпись каждому лицу. При проведении тайного голосования председателем должна быть обеспечена возможность сохранения анонимности каждого члена общего собрания, принимающего участие в тайном голосовании (как правило, при помощи урны, для голосования установленной в месте осуществления голосования).

4.20. Недействительные бюллетени и/или бюллетени неустановленной формы, при проведении заседания в заочной форме или при проведении тайного голосования, подсчитываются и упаковываются отдельно.

4.21. Кворум при тайном голосовании определяется исходя из следующего:

- 1). лица, получившие бюллетень для заполнения, считаются участвующими в голосовании;
- 2). лицо, не опустившее бюллетень в урну, приравнивается к «воздержавшимся»;
- 3). лица, опустившие в урну недействительный бюллетень, считаются участвующими в голосовании, и приравниваются к «воздержавшимся»;
- 4). бюллетени неустановленной формы, обнаруженные в урне для голосования, не учитываются ни для кворума, ни для результатов голосования.

Информация о кворуме и результате заочного или тайного голосования доводится до сведения секретаря общего собрания, в целях последующего составления протокола проведённого заседания общего собрания.

4.22. В протоколе заседания общего собрания должна быть отражена информация о проведении голосования в заочной форме, а к самому протоколу прилагаться бюллетени, заполненные членами общего собрания, участвовавшими в заседании.

4.23. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех работников.

4.24. Лица, нарушающие установленный порядок ведения общего собрания, или мешающие проведению заседания общего собрания, удаляются председательствующим с общего собрания.

4.25. Председатель общего собрания предоставляет слово лицу, ответственному за подготовку информационного материала или проектов документов, рассматриваемых в рамках вопроса повестки дня (далее — докладчик), в течение 5-10 минут по существу рассматриваемого вопроса повестки дня.

В случае отсутствия докладчика по вопросу повестки дня, такая информация доводится председателем самостоятельно.

Председатель общего собрания также вправе предоставить возможность выступить каждому члену общего собрания, в течение 3 минут по существу рассматриваемого вопроса. Число выступающих не ограничено.

Председатель общего собрания выполняет подсчёт голосов и подводит итоги проведённого голосования.

По каждому вопросу, поставленному на голосование, может приниматься отдельное (самостоятельное) решение.

После рассмотрения всех вопросов повестки дня председатель общего собрания объявляет результаты голосования. Председатель общего собрания объявляет общее собрание закрытым.

4.26. Решение общего собрания оформляется протоколом заседания общего собрания и вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарем общего собрания. Решения общего собрания не могут быть отменены другими коллегиальными органами управления учреждения.

5. Особенности заседания общего собрания, проводимого с использованием электронных средств коммуникаций

5.1. В случае проведения заседания общего собрания с применением (использованием) средств теле/аудио/видео коммуникаций, присутствие на общем собрании работников, включая структурные подразделения, обеспечивается путём личной регистрации в чате сервиса видео-конференции. Зарегистрированные в чате работники являются присутствующими на общем собрании.

Секретарь Общего собрания, при проведении заседания с применением (использованием) средств аудио/видео коммуникаций, обеспечивает обязательную онлайн-запись всего заседания.

Онлайн-запись хранится у секретаря общего собрания на электронных носителях информации, вместе с протоколом заседания.

5.2. При общем собрании в дистанционном режиме проводится исключительно заочное голосование с помощью разрешенных онлайн-сервисов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 13 января 2023 года.

Настоящее положение подлежит дополнению или в случае внесения существенных изменений в содержание, утверждению в новой редакции, по мере необходимости.

Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее положение принимается общим собранием большинством голосов участников заседания.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава учреждения отдельные пункты настоящего положения вступают в противоречия с ними, эти пункты утрачивают свою силу и до момента приведения настоящего положения в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации или Устава учреждения, применяются только в части, не противоречащей действующему законодательству или Уставу учреждения.

6.3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте учреждения в разделе «Документы».

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования по вопросам повестки заседания общего собрания учреждения

Член общего собрания работников учреждения: _____
(ФИО члена общего собрания)

Место нахождения ГБУ ДО РО	
Форма проведения общего собрания:	заочное голосование
Дата проведения заседания общего собрания:	«__» _____20 ____ года
Дата окончания приема бюллетеней:	«__» _____20 ____ года
Почтовый адрес для отправки бюллетеней:	
Адрес электронной почты для отправки копии бюллетеней в формате «PDF»	

Повестка заседания:

Вопрос повестки заседания :

Вопрос, поставленный на голосование:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(оставьте выбранный Вами результат голосования, остальные — вычеркните, способом, указанным в порядке заполнения бюллетеня)		

(подпись, ФИО члена общего собрания)