Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Чкаловского района
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 180 «ПОЛИФОРУМ»

620073, г. Екатеринбург, Крестинского, 43 тел. (факс): 8(343) 218-48-58, email: licey180@eduekb.ru

Согласовано:
на заседании профсоюзного комитета
протокол № 1 от 09.09.2024 года
Председатель профкома МАОУ лицея № 180
_____ Романова Т.С.

Утверждено:
Приказом № 465/2 от 09 сентября 2024 года

Директор МАОУ лицея № 180
_____ Елохина О.В.

Положение об общем собрании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 180 «Полифорум»

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание работников - коллегиальный орган управления (далее - коллегиальный орган) муниципального автономного общеобразовательной учреждения лицея № 180 «Полифорум» (далее - Учреждение).

1.2. Одно и то же лицо может быть членом коллегиального органа неограниченное число раз.

1.3. Коллегиальный орган не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.

1.4. Коллегиальный орган в своей деятельности соблюдает Конституцию и федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Устав и локальные нормативные акты, распорядительные акты Учреждения.

1.5. Структура и порядок формирования.

1) Общее собрание работников состоит из работников организации (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2) Члены коллегиального органа выполняют свои обязанности на общественных началах. Срок полномочий - постоянно.

3) Председатель и секретарь коллегиального органа избираются на заседании открытым голосованием:

а) проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;

б) подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;

в) по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания; г) избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

4) Срок полномочий председателя и секретаря коллегиального органа - 3 года.

1.6. Члены коллегиального органа в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

1.7. Порядок организации деятельности.

1) Коллегиальный орган правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2) Решения коллегиального органа, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации организации. В отдельных случаях может быть издан

распорядительный акт, устанавливающий обязательность исполнения решения коллегиального органа участниками образовательных отношений.

3) В случае несогласия с принятым решением член коллегиального органа может изложить своё мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания.

4) Протоколы заседаний коллегиального органа, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

5) Ежегодные планы работы коллегиального органа (при наличии), отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

1.8. Деятельность коллегиального органа основывается на следующих основных принципах:

1) законности;

2) гуманного обращения;

3) уважительного отношения;

4) взаимодействия с родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;

5) ответственности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;

6) индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;

7) гласности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами коллегиального органа являются:

1) ориентация деятельности на решение вопросов в организации;

2) соблюдение законодательства Российской Федерации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Компетенция коллегиального органа:

1) принимать Устав организации, изменения (дополнения) к нему, новой редакции;

2) принимать правила внутреннего трудового распорядка;

3) обсуждать проекты и принятие решения о заключении коллективного договора;

4) заслушивать ежегодный отчёт о выполнении коллективного договора;

5) избирать представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6) избирать представителей в иные коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом (при необходимости);

7) выражать обязательное к учёту мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей);

8) направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

9) использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

10) обсуждать другие вопросы, предусмотренные данным и иными локальными нормативными актами организации.

3.2. Основной формой работы коллегиального органа являются её заседания:

1) заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;

2) внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов коллегиального органа. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;

3) заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов коллегиального органа;

4) на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения председателя коллегиального органа.

3.3. Порядок проведения заседаний коллегиального органа:

1) заседания проводятся по мере необходимости, являются, как правило, открытыми. В целях обеспечения конфиденциальности информации коллегиального органа с учётом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания.

2) председательствует на заседании коллегиального органа его председатель либо по его поручению секретарь коллегиального органа.

3) Заседание коллегиального органа является правомочным, если все члены извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов коллегиального органа. Передача членом коллегиального органа своего голоса другому лицу не допускается.

4) В случае отсутствия на заседании коллегиального органа члена коллегиального органа его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений путём проведения заочного голосования.

5) Каждый член коллегиального органа имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегиального органа.

6) Первое заседание коллегиального органа после его создания, а также первое заседание нового состава коллегиального органа созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя коллегиального органа на таком заседании председательствует старший по возрасту член коллегиального органа.

3.4. Порядок деятельности коллегиального органа. Члены коллегиального органа извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом (в том числе путём размещения информации на информационном стенде).

Председательствующий на заседании:

1) ведёт заседание;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;

4) ставит на голосование в порядке поступления все предложения;

5) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

6) обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;

7) может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:

1) для доклада - не более 90 минут;

2) для содоклада - не более 60 минут;

3) для заключительного слова - не более 10 минут;

4) для выступления в прениях - не более 10 минут;

5) для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;

6) для повторного выступления - не более 20 минут.

Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Коллегиальный орган имеет право:

1) создавать временные рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на собрании;

2) принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Коллегиальный орган ответственно за:

1) соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

2) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

4.3. Председатель коллегиального органа:

1) координирует и контролирует работу секретаря коллегиального органа;

2) разрабатывает план работы коллегиального органа на календарный год и выносит его для рассмотрения на заседание коллегиального органа (при необходимости);

3) рассматривает полученные документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания;

4) осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», учредителем и иными должностными лицами органов государственной и исполнительной власти;

5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;

6) проводит заседания коллегиального органа;

7) отчитывается о проводимой работе и её результатах коллегиального органа;

8) несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях коллегиального органа.

4.4. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;

2) осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;

3) ведёт и оформляет протоколы заседаний; их выполнением;

4) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4.5 Члены коллегиального органа несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

4.6. Полномочия члена коллегиального органа могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена коллегиального органа;

2) в случае невозможности исполнения членом коллегиального органа своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;

3) в случае привлечения члена коллегиального органа к уголовной ответственности;

4) в случае прекращения отношений с Учреждением.

5. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Выступлением от имени Учреждения считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы (далее - обращение), направленные в адрес федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных органов управления, средств массовой информации, социальные сети «Интернет», органы управления Учреждением, учредителю, руководителю организации (далее - участники отношений).

5.2. Устанавливается следующий порядок выступления от имени организации:

1) члены коллегиального органа, пожелавшие выступить от имени Учреждения, подают председателю коллегиального органа обращение с просьбой созыва внеочередного заседания коллегиального органа. К обращению прилагается текст проекта выступления в письменной форме.

2) Председатель коллегиального органа в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения или текста проекта выступления организует созыв коллегиального органа, предварительно уведомив руководителя Учреждения (но не позднее 7 рабочих даней до проведения внеочередного заседания). При этом авторы выступления в течение 10 рабочих дней имеют право отозвать своё обращение.

3) Члены коллегиального органа рассматривают обращение или текст выступления, заслушивают мотивированное мнение (в том числе и представителя администрации Учреждения) и принимают решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени Учреждения. В случае несогласия руководителя организации с решением коллегиального органа по поводу выступления от имени коллегиального органа в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Любое выступление членов коллегиального органа или их представителей в адрес участников отношений, претендующее на статус «выступление от имени коллегиального органа», не является таковым, если произведено с нарушением раздела 5 настоящего Положения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления Учреждения.

6.2. Приглашает на совместные заседания представителей коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

Принято Общим собранием работников
(протокол № 2 от «09» сентября 2024 года)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 677441670631831456717186509238486734568864563 71

Владелец Елохина Оксана Владимировна

Действителен С 22.08.2024 по 22.08.2025