ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00AC413AA0E150A11061E37476E65A57ED
Действителен с 25.08.2025 по 18.11.2026
Владелец МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО КОНЬКОБЕЖНОМУ СПОРТУ ИМ. Л.П. СКОБЛИКОВОЙ" ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 92 от «29» 07 2024г

Директор
МБУДО «СШОР по конькобежному спорту
им. Л.П. Скобликовой» г.Челябинска
_____ Н.В. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по конькобежному спорту
им. Л.П. Скобликовой» г. Челябинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Согласно статье 26. Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся, в том числе, общее собрание работников учреждения.

1.3. В МБУДО «СШОР по конькобежному спорту им. Л.П. Скобликовой» г. Челябинска (далее-Учреждение) функционирует Общее собрание работников школы, деятельность которого регулируется данным Положением.

1.4. Общее собрание работников решает общие вопросы об организации деятельности коллектива.

1.5. Общее собрание работников возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избирается на заседании сроком на 1 год.

1.6. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания работников

2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы сотрудников.

2.2. Общее собрание работников даёт право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Функции общего собрания работников

Общее собрание работников:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка учреждения по представлению директора учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- образование Совета работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета работников и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей работников в Совет Учреждения;
- выдвижение коллективных требований работников Организации и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- • решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения.

4. Права общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников имеет право:

– участвовать в управлении Учреждения; – выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый участник общего собрания работников имеет право потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Организации, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников;

4.3. Каждый участник общего собрания работников имеет право при несогласии с решением общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности общего собрания работников

5.1. В состав общего собрания работников входят все работники школы.

5.2. Для ведения общего собрания работников из его состава избирается председатель и секретарь.

5.3. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность общего собрания работников;
- информирует участников собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников (совместно с администрацией учреждения);

- определяет повестку дня (совместно с работниками и администрацией учреждения);
- контролирует выполнение решений общего собрания работников;

5.4. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75 % членов собрания.

5.6. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием.

5.7. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

5.8. Решение общего собрания работников (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми работниками.

6. Ответственность общего собрания работников

Общее собрание работников несет ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство общего собрания работников

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором учреждения.

7.6. Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).