

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Всеволожский агропромышленный техникум»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол № 5 от «28» августа 2020 г.



**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ**
распоряжением по техникуму
от 31.08.2020 г. №95/01-12 -ОД

Положение
об общем собрании работников ГАПОУ ЛО «Всеволожский
агропромышленный техникум»

г. Всеволожск

2020

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников ГАПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее – учреждение).

1.2. Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления учреждением – общего собрания работников техникума (далее – Общее собрание).

1.3. Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников техникума на участие в управлении учреждением.

1.4. Положение принимается на заседании Общего собрания. Изменения и дополнения в Положение так же вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Компетенция Общего собрания

2.1. К компетенции Общего собрания относится:

- участие в разработке и принятие коллективного договора;
- принятие программы развития Учреждения;
- проведение консультаций с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от администрации Учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- заслушивание отчетов администрации о проделанной работе;
- обсуждение с администрацией вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- рассмотрение вопросов, выносимых на его обсуждение директором или Педагогическим советом;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- выражение мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Полномочия Общего собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

3. Созыв Общего собрания

3.1. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Заседания Общего собрания могут проходить в форме малых собраний, на которых могут присутствовать только работники Учреждения, для которых работа в Учреждении является основной. Данные собрания могут быть организованы в случаях, если на обсуждение поставлены вопросы, затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения.

3.3. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор техникума, первичная профсоюзная организация учреждения или не менее одной трети работников техникума.

3.4. Информация о дате, времени и месте проведения Общего собрания доводится до членов Общего собрания посредством размещения объявлений в местах информационного оповещения (информационные стенды). Так же возможно уведомление членов Общего собрания в устной, письменной форме и посредством электронной связи.

4. Состав Общего собрания

4.1. Общее собрание составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора по основному месту работы в учреждении.

4.2. В работе Общего собрания участвуют все работники техникума, для которых учреждение является основным местом работы.

4.3. Возглавляет Общее собрание председатель, который избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет.

4.4. Из числа присутствующих на Общем собрании избирается секретарь сроком на один календарный год. Секретарь принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

4.5. Председатель выполняет свои обязанности на общественных началах.

5. Функции председателя Общего собрания

5.1. Председатель:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за три календарных дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6. Функции секретаря Общего собрания

6.1. Секретарь:

- фиксирует явку членов Общего собрания и определяет кворум;
- ведет подсчет голосов при голосовании;
- ведет протокол Общего собрания;
- оказывает содействие председателю в подготовке и проведении Общего собрания;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Принятие решений Общим собранием

7.1. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе участвуют более половины работников учреждения.

7.2. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

7.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель.

7.4. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Общего собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители министерства образования Кировской области (по согласованию), представители органов исполнительной власти и общественности.

Приглашенные лица участвуют в работе Общего собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

7.5. Каждый член Общего собрания имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Общего собрания.

7.6. Решения Общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором учреждения и обязательны к исполнению для всех работников учреждения и обучающихся (в случае решения, касающегося интересов обучающихся).

7.7. Срок полномочий Общего собрания - постоянно, с корректировкой на основании изменений списочного состава работников на 1 число нового календарного года.

8. Процедура проведения Общего собрания и отчетность

8.1. Перед началом работы Общего собрания секретарь фиксирует явку членов Общего собрания и определяет кворум.

8.2. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Общего собрания.

8.3. Секретарем ведутся протоколы заседаний, в которых фиксируется следующая информация:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц;
- решение.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех календарных дней от даты заседания.

8.6. Председатель подписывает протокол и передает на хранение в канцелярию учреждения.