

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУ ДО РО «СШОР № 13»



И.Л. Мешкова

20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДО РО «СШОР № 13»



С.В. Гундарев

20 23 г.

**Положение общего собрания работников  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Ростовской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 13»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение общего собрания работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 13» (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 № 13» (далее - ГБУ ДО РО)

1.2. Общее собрание работников ГБУ ДО РО (далее - общее собрание) является органом самоуправления ГБУ ДО РО и действует на основании настоящего положения.

2. Компетенция общего собрания.

К компетенции общего собрания относятся:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- определение состава выборных органов самоуправления ГБУ ДО РО, комиссии по трудовым спорам и т.п.;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ГБУ ДО РО;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ГБУ ДО РО 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 ГБУ ДО РО;
- принятие необходимых мер в рамках действующего законодательства, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ГБУ ДО РО, его самоуправления.

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 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:

- представляет общее собрание и действует от его имени во взаимоотношениях с другими подразделениями (отделами), коллегиальными органами управления (предусмотренными уставом), директором;
- планирует и организует работу общего собрания;
- созывает заседания общего собрания;
- определяет форму (очная, заочная, дистанционная) проведения заседаний общего собрания;
- формирует повестку дня на заседании общего собрания;
- организует на заседании общего собрания ведение протокола;
- обеспечивает предоставление членам общего собрания информации по вопросам повестки дня очередного/внеочередного заседания;
- обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов общего собрания при выработке решений, подводит итоги дискуссий и формулирует принимаемые решения;
- ставит на голосование каждое предложение членов общего собрания в соответствии с повесткой дня в порядке поступления и оглашает его результаты;
- 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);
- несет 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.

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:

- извещает членов общего собрания и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях общего собрания;
- направляет членам общего собрания материалы по вопросам повестки дня заседания общего собрания;
- ведет протоколы заседаний общего собрания;
- поддерживает архив документов общего собрания;
- 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;
- оказывает содействие председателю общего собрания в проведении заседаний общего собрания.

3.9. Не допускается замещение лицами, имеющими родственников, должностей председателя, заместителя председателя, секретаря общего собрания.

#### 4. Порядок проведения

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:

- подготовка справочных и других материалов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;



– осуществление организационного и технического сопровождения обеспечения заседания общего собрания;

– осуществление регистрации лиц, присутствующих на общем собрании. Сообщение о проведении общего собрания 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:

– требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;

– 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, секретарем общего собрания направляется всем членам общего собрания информационный материал по вопросам повестки дня, а также бюллетень для голосования (Приложение №2 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:

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

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

4.12. Перед началом заседания общего собрания работники обязаны лично зарегистрироваться в листе регистрации, составленном по установленной форме (Приложение №1 к настоящему положению) при входе в помещение, где будет проводиться общее собрание.

4.13. Присутствие на работников обеспечивается путем их личной регистрации в чате сервиса видео-конференции или путем прикрепления заполненного листа регистрации в чат соответствующей видео-конференции.

4.14. Приглашенные лица допускаются на заседание общего собрания по согласованию с председателем.

4.15. 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.

4.16. Перед каждым заочным заседанием секретарем, проводится учет поступивших председателю бюллетеней.

4.17. 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:

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

– способе и месте передачи заполненных бюллетеней для голосования.

4.18. 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.

4.19. Решения на общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания.

4.20. В случае равенства голосов членов общего собрания при принятии решений по вопросам повестки дня, председатель обладает решающим голосом.

4.21. Голосование на общем собрании является открытым, кроме вопросов, в отношении которых тайное голосование прямо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или Уставом ГБУ ДО РО.

4.22. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования.

4.23. При тайном голосовании каждый бюллетень для голосования выдается под подпись каждому лицу, указанному в списке лиц, зарегистрированных для участия в Общем собрании.

4.24. 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).

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

4.26. Кворум при тайном голосовании определяется исходя из следующего:

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

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

4.28. 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.

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

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

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

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



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

4.34. Председатель общего собрания выполняет подсчет голосов и подводит итоги проведенного голосования.

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

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

4.37. Решение общего собрания оформляется протоколом заседания общего собрания и вступает в силу со дня подписания его председателем и секретарем общего собрания.

4.38. Решения общего собрания не могут быть отменены другими коллегиальными органами управления ГБУ ДО РО).

## 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, обеспечивается путем личной регистрации в чате сервиса видео-конференции. Зарегистрированные в чате работники являются присутствующими на общем собрании.

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

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

5.4. 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 даты подписания.

6.2. Настоящее положение подлежит дополнению в случае внесения существенных изменений в содержание, утверждению в новой редакции, по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

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

6.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава ГБУ ДО РО 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 ГБУ ДО РО, применяются только в части, не противоречащей действующему законодательству или Уставу ГБУ ДО РО.

6.5. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте ГБУ ДО РО.

Приложение 1  
к положению общего собрания работников  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Ростовской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 13»

Форма листа регистрации

---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ  
участников общего собрания работников ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

г. Тганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий лист регистрации является неотъемлемой частью протокола заседания общего собрания работников от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На заседании общего собрания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проводимого в очной форме, присутствовали:

п/п	ФИО	должность	Личная подпись
1.			
2.			
3.			
...			

Приложение 2  
к положению общего собрания работников  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Ростовской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 13»

Форма бюллетеня для голосования

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для голосования по вопросам повестки заседания общего собрания ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

Член общего собрания работников ГБУ ДО РО: \_\_\_\_\_  
(ФИО члена общего собрания)

Место нахождения ГБУ ДО РО	347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 212-4
Форма проведения общего собрания:	заочное голосование
Дата проведения заседания общего собрания:	«__» _____ 20__ г.
Дата окончания приема бюллетеней	«__» _____ 20__ г.
Почтовый адрес для отправки бюллетеней:	347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 212-4
Адрес электронной почты для отправки копии бюллетеней в формате «PDF»	sport13@list.ru

Повестка заседания:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;

Вопрос повестки заседания № 1: \_\_\_\_\_

Вопрос, поставленный на голосование: \_\_\_\_\_

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

подпись, ФИО члена общего собрания

Вопрос повестки заседания № 2: \_\_\_\_\_

Вопрос, поставленный на голосование: \_\_\_\_\_

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

подпись, ФИО члена общего собрания

## ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЮЛЛЕТЕНЕЙ

### Корректные варианты заполнения бюллетеня:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
✓		

подпись, ФИО члена общего собрания

или

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
X		

подпись, ФИО члена общего собрания

### Некорректные варианты заполнения бюллетеня:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
✓	X	X

подпись, ФИО члена общего собрания

или

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
✓	✓	

подпись, ФИО члена общего собрания

или

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
✗	✓	✗

подпись, ФИО члена общего собрания

Каждый член общего собрания ГБУ ДО РО обладает 1 голосом.

Голосующий вправе выбрать только один вариант голосования.

Рядом с вариантами голосования, расположено поле для личной подписи и указания ФИО каждого члена общего собрания.

Бюллетень, заполненный с нарушениями, не подписанный бюллетень, бюллетень, содержащий исправления, подчистки и т.п., считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.