


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Катайский профессионально – педагогический техникум»
(ГБПОУ «Катайский профессионально-педагогический техникум»)

ПРИНЯТО:
на заседании
Совета техникума
Протокол № 1
от « 12 » сентября 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ «Катайский
профессионально-
педагогический техникум»
 Е.И. Бородай
« 12 » сентября 2018 г.
приказ № 68-1



Положение
об Общем собрании работников, обучающихся техникума

Катайск 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании работников, обучающихся ГБПОУ «Китайский профессионально-педагогический 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 техникума (далее – Техникум).

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

1.3. Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников, обучающихся техникума на участие в управлении Техникумом и для решения важнейших вопросов жизнедеятельности Техникума.

2. Компетенция Общего собрания

К компетенции Общего собрания относится:

- принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и заключение коллективного договора;
- выборы Совета техникума;
- обсуждение вопросов, выносимых на общее собрание Советом техникума или директором;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Совета техникума и администрации Техникума о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов.

3. Созыв Общего собрания

3.1. Заседания Общего собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. 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.

3.3. Срок полномочий Общего собрания – постоянно.

4. Состав Общего собрания

4.1. В работе Общего собрания принимают участие представители:

- работников Техникума - по 30% от списочного состава каждого структурного подразделения, филиала, выбираются на собраниях структурных подразделений;
- обучающихся Техникума - по одному представителю от группы.

4.2. Делегаты Общего собрания избираются открытым голосованием.

4.3. Решение об избрании делегата Общего собрания принимается простым большинством голосов от общего числа голосов лиц, участвующих в голосовании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками голосования.

4.4. Секретарь избирается из числа делегатов Общего собрания на первом его заседании. Решение об избрании секретаря принимается простым большинством голосов от общего числа голосов делегатов Общего собрания, участвующих в голосовании, при равенстве голосов – голос директора Техникума является решающим.

5. Принятие решений Общим собранием

5.1. Повестка дня, дата проведения Общего собрания определяются Советом Техникума.

5.2. Общее собрание проводит директор Техникума.

5.3. Решения Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь.

5.4. Общее собрание считается правомочным, если в его работе приняли участие не менее двух третей списочного состава его делегатов.

5.5. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более 50% делегатов, присутствующих на Общем собрании.

6. Процедура проведения Общего собрания и отчетность

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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