ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»

Ялов Сергей Викторович
2021.01.29 10:33:22 +05'00'

Принято решением Общего собрания
работников и обучающихся Техникума
Протокол от 26.05.2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Газпром техникум
Новый Уренгой»

_____ С.В. Ялов

« 12 » сентября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об общем собрании работников и обучающихся ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

СМК.11.ПО.ОР.399.003-19

Новый Уренгой

2019

Содержание

1. Общие положения..... 3
2. Структура, порядок формирования и срок полномочий Общего собрания..... 3
3. Компетенции Общего собрания Техникума..... 4
4. Порядок принятия решений..... 4
5. Делопроизводство Общего собрания..... 4
Лист согласования..... 6
Лист учета периодических проверок..... 7
Лист регистрации изменений..... 8
Лист ознакомления..... 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об общем собрании работников и обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Газпром техникум Новый Уренгой» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего собрания работников и обучающихся Техникума (далее – Общее собрание), являющегося постоянно действующим коллегиальным органом управления Техникума.

1.3. Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников и обучающихся Техникума на участие в управлении Техникумом.

1.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Директор Техникума объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

1.5. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель Техникума, директор Техникума, выборный представительный орган или не менее одной трети работников Техникума.

1.6. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся участниками Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

1.7. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

1.8. Общее собрание не вправе выступать от имени Техникума.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума.

1.10. Положение размещено в библиотеке Техникума, в электронном виде на сервере Техникума Y:\09. Общие документы.

2. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1. В состав Общего собрания входят все работники Техникума, для которых Техникум является основным местом работы, а также по одному представителю от каждой учебной группы очной и заочной форм обучения.

2.2. В состав Общего собрания не входят работники, оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера, а также работающие по совместительству.

2.3. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, которым по должности является директор Техникума. Общее собрание избирает из состава своих участников секретаря Общего собрания. Председатель и секретарь Общего собрания работают на общественных началах, без оплаты своей деятельности.

2.4. Работники Техникума обязаны принимать участие в работе Общего собрания.

2.5. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетние обучающиеся, другие представители.

2.6. Полный состав Общего собрания формируются (уточняется) накануне проведения заседания Общего собрания начальником отдела кадров и трудовых отношений Техникума.

2.7. Общее собрание осуществляет свою работу в течение всего календарного года.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТЕХНИКУМА

3.1. К компетенции Общего собрания относится:

рассмотрение и обсуждение проекта комплексной программы развития Техникума;

заслушивание и обсуждение ежегодного отчета о самообследовании Техникума (по итогам защиты годового отчета в ПАО «Газпром»);

определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Техникума;

обсуждение кандидатур в состав комиссий по формированию коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка, по подготовке изменений в Устав Техникума;

рассмотрение и обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка;

внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. До начала Общего собрания секретарь фиксирует явку и определяет её достаточность (кворум) для легитимности работы и принятия решений.

4.2. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его участников.

4.3. Все члены Собрания Техникума обладают равным правом решающего голоса, приглашенные, имеют право совещательного голоса.

4.4. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов его участников, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами.

4.5. При равенстве голосов (при голосовании) принимается то решение, за которое голосовал председатель Общего собрания.

4.6. Принятые Собранием решения носят рекомендательный характер, а после утверждения приказом директора Техникума становятся обязательными для исполнения.

4.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

5.2. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год.

5.3. Секретарь Общего собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Общего собрания в течение пяти дней с даты заседания.

5.4. Ведется сплошная нумерация протоколов. Протокол подписывается секретарем и председателем Общего собрания.

5.5. Протоколы Общего собрания Техникума хранятся у директора Техникума.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Юрисконсульт О.В. Серегина

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации К.А. Гапшенко

Лист учета периодических проверок

№ п.п	Дата проверки	И.О.Ф лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулиро-ванных			

Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17.					