

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников и обучающихся

БУ «Сургутский музыкальный колледж»

Протокол № 3 от « 10 » 11 20 14 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников и обучающихся
БУ «Сургутский музыкальный колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Юриисконсульт Колтунова А.С. Колтунова

« 07 » 11 20 14 года

Сургут, 2014 год

I. Общие положения

1. Общее собрание работников и обучающихся БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее – общее собрание), является органом управления учреждения, в пределах своей компетенции принимает локальные нормативные акты.

2. Заседание общего собрания проводится один раз в год. Внеочередные заседания общего собрания созываются по мере необходимости педагогическим советом, директором, Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Срок полномочий общего собрания один год.

3. Общее собрание действует в соответствии с уставом учреждения и настоящим положением. Председатель общего собрания избирается его участниками.

В состав общего собрания входят все работники учреждения и по одному представителю от каждой группы обучающихся учреждения.

Председатель общего собрания организует его работу, созывает заседания общего собрания и председательствует на них.

II. Компетенция общего собрания

1. Утверждение программ развития учреждения.
2. Утверждение положений об общем собрании, о педагогическом совете.
3. Утверждение правил внутреннего трудового распорядка.
4. Избрание комиссии по трудовым спорам.
5. Утверждение проекта коллективного договора.
6. Контроль деятельности иных органов управления учреждения, в том числе заслушивание их отчетов.

III. Организация проведения общего собрания

1. Регистрация участников общего собрания начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала его работы. Регистрация проводится с целью осуществления достоверного учета участников общего собрания, подсчета их

общего числа, установления наличия кворума для проведения общего собрания, исключение возможности участия в общем собрании посторонних лиц.

Регистрацию участников общего собрания проводит секретарь, который докладывает общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

2. Общее собрание правомочно принимать решение, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 работников и не менее 2/3 обучающихся из числа участников общего собрания.

3. В назначенное время представитель органа (совета, лиц), созвавших общее собрание, объявляет его начало и предоставляет слово лицу, проводившему регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другого общего собрания. Такое общее собрание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания, ее изменение не допускается.

4. По предложению представителя органа (совета, лиц), открывшего общее собрание, оно избирает председателя, секретаря и счетчика. Председатель открывает и закрывает общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждение протоколов счетной комиссии, подписывает протокол общего собрания.

5. Повестку дня общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения общим собранием другие вопросы.

Органы (лица), созывающие общее собрание, совместно с директором учреждения определяют:

- дату, место и время проведения общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении собрания указываются:

- дата, место и время проведения общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня общего собрания;

– порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение документов общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

7. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины работников и более половины обучающихся учреждения, присутствующих на заседании общего собрания.

8. По требованию не менее половины участников общего собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам собрания не менее чем за два рабочих дня до начала работы.

Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование учреждения;
- место и дату проведения общего собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками "за", "против" и "воздержался".

При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола общим собранием бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания.

Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

Итоги голосования оглашаются на собрании, в ходе которого проводилось голосование.

IV. Оформление решений общего собрания

1. Решения общего собрания оформляются протоколами, которые подписывает председатель общего собрания, и хранятся в учреждении.

2. Протокол общего собрания составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания;
- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- основные положения выступлений участников;
- председатель, секретарь, счетчик собрания.

3. Протокол ведется на основании повестки дня собрания, выступлений его участников, вопросов, поставленных на голосование, протоколов счетчика собрания о регистрации участников и о результатах голосования.

4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе общего собрания, участник общего собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.