

Автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования  
детей и молодежи»  
Уватского муниципального района»  
(АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО «ЦДОДиМ» УМР  
С.П. Попова  
«30» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

30 декабря 2022 г.  
п. Туртас

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности общего собрания работников (далее – собрания) автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи» Уватского муниципального района (далее – Учреждение), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.
- 1.2. Собрание является коллегиальным органом управления и включает всех работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы и решает общие вопросы об организации деятельности трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Компетенция собрания:
  - принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
  - принятие коллективного договора;
  - заслушивание ежегодного отчета Общего собрания трудового коллектива и директора Учреждения о выполнении коллективного договора;
  - выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избирание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - обсуждение дисциплинарных проступков членов коллектива Учреждения и принятие решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
  - обсуждение Устава, изменения и дополнения к Уставу;

- обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, регламентирующие трудовые отношения, по представлению директора Учреждения.

## **2. Основные задачи собрания.**

- 2.1. Содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Обсуждает и принимает решение о распределении той доли ФОТ, которая выделена на стимулирующие выплаты (стимулирующая часть).
- 2.4. Обсуждает и принимает решение о видах, критериях и условиях стимулирующих выплат для работников Учреждения.
- 2.5. Выбирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссию по распределению выплат стимулирующего характера, по необходимости в иные коллегиальные, представительские органы.
- 2.6. Обсуждает вопросы, связанные с условиями и охраной труда, состоянием трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятиями по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками.
- 2.7. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 2.8. Знакомится с итоговыми документами по проверке надзорных органов и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

## **3. Организация деятельности собрания.**

- 3.1. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава назначается председатель и секретарь.
- 3.2. Руководит собранием, избранный на общем собрании трудового коллектива председатель из числа членов трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости.
- 3.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины его членов.
- 3.4. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством присутствующих на собрании сотрудников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Учреждения.
- 3.5. Председатель собрания:
  - организует деятельность собрания трудового коллектива;
  - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение собрания;
  - определяет повестку собрания;

- контролирует выполнение решений собрания.
- 3.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов, для которых, Учреждение является основным местом работы.
- 3.7. По вопросу объявления забастовки собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.
- 3.8. Решения собрания принимаются открытым голосованием.
- 3.9. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих.
- 3.10. Решение собрания (не противоречащее законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

#### **4. Права собрания.**

4.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями к учредителю и органам государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый участник собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

#### **5. Ответственность общего собрания.**

5.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

#### **6. Делопроизводство общего собрания работников.**

6.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов собрания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов собрания;
- решения собрания.

- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Каждый протокол собрания брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

#### **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом директора Учреждения. Срок действия настоящего положения неограничен.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после обсуждения на общем собрании коллектива и утверждаются директором Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522599

Владелец Попова Светлана Павловна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024