

**Принято**  
общим собранием работников  
МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»  
Протокол № 02 от «20» 12.2018 г.

**Утверждено**  
приказом директора МБОУ  
ДО ДПЦ №7 «Ровесник»  
№ 54 от «22» 12.2018 г.

Фидина Л.И.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детского (подросткового) центра № 7  
«Ровесник» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра № 7 «Ровесник» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения в своей деятельности руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения, настоящим Положением об Общем собрании работников.
- 1.3. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех работников, включая совместителей.
- 1.4. Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности в целом, трудового коллектива Учреждения.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие положения в новой редакции, осуществляются Общим собранием работников Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **II. Задачи общего собрания работников.**

- 2.1. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
  - содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждения, развитию инициативы трудового коллектива

- учреждения;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- расширение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

### **III. Компетенции Общего собрания работников.**

- 3.1. Определяет основные направления совершенствования и развития Учреждения.
- 3.2. Решает вопросы о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора;
- 3.3. Выдвигает представителей работников для участия в комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора.
- 3.4. Рассматривает и принимает Устав Учреждения, внесение в него изменений и дополнений, которые вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 3.5. Обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, графика работы, графика отпусков работников Учреждения.
- 3.6. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.7. Заслушивает отчёт директора Учреждения, председателя профкома реализации коллективного договора.
- 3.8. Вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений в трудовые договоры с работниками.
- 3.9. Вносит предложения Учредителю Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны труда и безопасности условий образовательного процесса в трудовой деятельности, охраны жизни, здоровья обучающихся и работников Учреждения.
- 3.10. Осуществляет контроль выполнения решений Общего собрания работников, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности.
- 3.11. Выбор состава комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора:
  - по охране труда и соблюдению техники безопасности;
  - по разрешению вопросов социальной защиты;

- по контролю исполнения трудовых договоров работников организации;
  - по разрешению трудовых споров.
- 3.12. Заслушивает информацию директора Учреждения, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания работников.
- 3.13. Осуществляет общественный контроль работы директора по созданию необходимых условий для охраны труда и укрепления здоровья работников Учреждения, созданию безопасных условий труда.
- 3.14. Осуществляет общественный контроль работы директора Учреждения по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.15. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах этих мероприятий, проводимых в отношении Учреждения.
- 3.16. Избирает представителей работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам.
- 3.17. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.18. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.
- 3.19. Принимает решение по участию в общественных работах.

#### **IV. Организация деятельности Общего собрания работников.**

- 4.1. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.
- 4.2. На заседание Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 4.3. Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 числа работников.
- 4.4. Общее собрание работников выбирает из своего состава председателя и секретаря, который ведет протоколы.
- 4.5. Председатель Общего собрания работников:
- организует деятельность Общего собрания работников;
  - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6. Общее собрание работников созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Внеочередные заседания общего собрания работников проводятся по требованию директора Учреждения, профсоюзного комитета, инициативной группы, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Учреждения.

4.7. 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.

4.8. Общее собрание работников считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших.

4.9. Решение Общего собрания работников принимается открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников.

4.10. Решения Общего собрания работников вступают в законную силу при утверждении их директором Учреждения. В других случаях решения имеют рекомендательный характер для директора Учреждения, всех членов коллектива.

4.11. Директор Учреждения вправе отклонить решения Общего собрания работников, если оно противоречит действующему законодательству и или принято с нарушением данного Положения.

## **V. Права Общего собрания работников.**

5.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного Учреждения;
- вносить в повестку собрания отдельные вопросы общественной жизни коллектива;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член Общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, с занесением его в протокол.

## **VI. Ответственность Общего собрания работников.**

6.1. Общее собрание работников несет ответственность:

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

6.2. Каждый член Общего собрания работников несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме коллективного договора Учреждения;
- соблюдение Устава и локальных нормативных актов Учреждения;
- соблюдение такта и уважения к мнению коллег в ходе решения вопросов повестки заседания Общего собрания работников Учреждения.

## **VII. Делопроизводство Общего собрания работников**

7.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение Общего собрания работников.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Учреждения.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы Общего собрания работников нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы хранятся в делопроизводстве Учреждения.

## **VIII. Порядок принятия настоящего положения.**

8.1. Положение обсуждается и принимается на Общем собрании работников Учреждения, вводится в действие приказом образовательной организации с указанием даты введения и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).