

Департамент образования мэрии г. Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации
отдыха и оздоровления детей
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

22.12.2023

№ 125-дп

Об утверждении
«Положения об общем собрании работников
МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272 ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об общем собрании работников МАУ ДО ГРЦ
ОООД «ФорУс» (далее Положение), согласно приложению №1 к настоящему
приказу.

2. Начальнику отдела информатизации и материально – технического
снабжения Москаленко Т. А. разместить настоящее положение на сайте МАУ
ДО ГРЦ ОООД «ФорУс».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора
Фролова А. И.

Директор



С. П. Маньков

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО ГРЦ
ОООД «ФорУс» № 1015-08
от 20 12 2023 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»
протокол № 1
от 20 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и
оздоровления детей «Формула Успеха»

I. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Основной задачей общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.3. В своей деятельности общее собрание работников Учреждения руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Общее собрание объединяет всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров и работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

II. Компетенция общего собрания работников Учреждения

2.1. Общее собрание работников Учреждения:

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- определяет тайным голосованием первичной профсоюзной организации, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из существующих первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;
- принимает коллективные требования к работодателю;
- принимает решение об объявлении забастовки;

- принимает (согласует) локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к компетенции Общего собрания работников Учреждения через представителя трудового коллектива, избираемого на общем собрании работников сроком не менее, чем на 5 (пять) лет;
- обсуждает и выносит рекомендации к принятию проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

III. Состав и порядок работы

3.1. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год.

3.2. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть департамент образования, директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также - в период забастовки представительный орган работников Учреждения, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

3.3. Подготовку проведения общего собрания работников осуществляет его инициатор, который:

- уведомляет работодателя о предстоящем проведении общего собрания работников с целью согласования даты, времени и места проведения общего собрания работников Учреждения;
- определяет повестку общего собрания работников;
- информирует всех членов трудового коллектива Учреждения о предстоящем заседании и его повестке дня.

3.4. Дата, время, место проведения и повестка общего собрания работников Учреждения доводятся до членов трудового коллектива не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до предстоящего заседания любым доступным способом, в том числе путем размещения объявления на информационных стендах Учреждения и его филиалов.

3.5. На каждом заседании общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения для ведения протокола.

Председатель общего собрания осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает общее собрание работников Учреждения;
- предоставляет слово участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол по итогам заседания.

Секретарь общего собрания работников:

- фиксирует явку членов трудового коллектива на собрание и определяет кворум;
- ведет протокол заседания;
- осуществляет подсчет голосов при голосовании;

- подписывает протокол по итогам заседания;
- организует информирование членов трудового коллектива о принятых на общем собрании решениях.

Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.6. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины от общего числа участников общего собрания работников Учреждения.

3.7. По вопросу объявления забастовки Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа участников общего собрания работников Учреждения.

3.8. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием работников Учреждения.

IV. Документация и отчетность.

4.1. Заседания общего собрания работников учреждения протоколируются.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения работников Учреждения.

4.3. Книга учета протоколов собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается директором учреждения.

4.4. Документация общего собрания работников учреждения хранится в отделе организационно-кадровой работы Учреждения.