

## **СОГЛАСОВАНО**

протоколом общего собрания  
работников МАУДО ДДТ «Родник»  
от 05.11.2024 № 3

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАУДО ДДТ «Родник»  
от 05.11.2024 № 113 - 0  
Директор МАУДО ДДТ «Родник»  
\_\_\_\_\_ Е.Е.Левченко

### **ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников МАУДО ДДТ «Родник»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее - Положение) устанавливает полномочия трудового коллектива МАУДО ДДТ «Родник», (далее - Учреждение), основные компетенции его деятельности, права, обязанности и ответственность.

1.2. Общее собрание является органом самоуправления и создается в целях развития коллегиальных и общественных инициатив, повышения эффективности участия трудового коллектива в управлении, развитии производственных отношений, защиты законных прав и интересов работников.

1.3. Общее собрание не обладает самостоятельным правом выступления от имени Учреждения; в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 29.06.2015 N 198-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 238-ФЗ, от 14.12.2015 N 370-ФЗ, от 29.12.2015 N 388-ФЗ, от 29.12.2015 N 389-ФЗ, от 29.12.2015 N 404-ФЗ, от 30.12.2015 N 452-ФЗ, от 30.12.2015 N 458-ФЗ, от 02.03.2016 N 46-ФЗ, от 02.06.2016 N 165-ФЗ, от 02.06.2016 N 166-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 286-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 03.07.2016 N 306-ФЗ, от 03.07.2016 N 312-ФЗ, от 03.07.2016 N 313-ФЗ, от 03.07.2016 N 359-ФЗ, от 01.05.2017 N 93-ФЗ, от 29.07.2017 N 216-ФЗ, от 05.12.2017 N 392-ФЗ, от 29.12.2017 N 473-ФЗ, от 19.02.2018 N 25-ФЗ, от 07.03.2018 N 56-ФЗ, от 27.06.2018 N 162-ФЗ, от 27.06.2018 N 170-ФЗ, от 03.07.2018 N 188-ФЗ, от 29.07.2018 N 271-ФЗ, от 03.08.2018 N 317-ФЗ, от 03.08.2018 N 329-ФЗ, от 03.08.2018 N 337-ФЗ, от 25.12.2018 N 497-ФЗ, от

06.03.2019 N 17-ФЗ, от 01.05.2019 N 85-ФЗ, от 17.06.2019 N 140-ФЗ, от 26.07.2019 N 232-ФЗ, от 01.10.2019 N 328-ФЗ, от 02.12.2019 N 403-ФЗ, от 02.12.2019 N 411-ФЗ, от 27.12.2019 N 478-ФЗ, от 27.12.2019 N 515-ФЗ, от 06.02.2020 N 9-ФЗ, от 01.03.2020 N 45-ФЗ, от 01.03.2020 N 47-ФЗ, от 18.03.2020 N 53-ФЗ, от 24.04.2020 N 147-ФЗ, от 25.05.2020 N 158-ФЗ, от 25.05.2020 N 159-ФЗ, от 08.06.2020 N 164-ФЗ, от 08.06.2020 N 165-ФЗ, от 31.07.2020 N 303-ФЗ, от 31.07.2020 N 304-ФЗ, от 08.12.2020 N 399-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 517-ФЗ, от 17.02.2021 N 10-ФЗ, от 24.03.2021 N 51-ФЗ, от 05.04.2021 N 85-ФЗ, от 20.04.2021 N 95-ФЗ, от 30.04.2021 N 114-ФЗ, от 30.04.2021 N 127-ФЗ, от 26.05.2021 N 144-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 28.06.2021 N 221-ФЗ, от 02.07.2021 N 310-ФЗ, от 02.07.2021 N 320-ФЗ, от 02.07.2021 N 321-ФЗ, от 02.07.2021 N 322-ФЗ, от 02.07.2021 N 351-ФЗ, от 30.12.2021 N 433-ФЗ, от 30.12.2021 N 472-ФЗ, от 16.04.2022 N 108-ФЗ, от 11.06.2022 N 154-ФЗ, от 14.07.2022 N 253-ФЗ, от 14.07.2022 N 262-ФЗ, от 14.07.2022 N 271-ФЗ, от 14.07.2022 N 295-ФЗ, от 14.07.2022 N 296-ФЗ, от 14.07.2022 N 298-ФЗ, от 14.07.2022 N 299-ФЗ, от 14.07.2022 N 300-ФЗ, от 14.07.2022 N 301-ФЗ, от 24.09.2022 N 371-ФЗ, от 07.10.2022 N 397-ФЗ, от 21.11.2022 N 449-ФЗ, от 21.11.2022 N 465-ФЗ, от 05.12.2022 N 498-ФЗ, от 19.12.2022 N 537-ФЗ, от 28.12.2022 N 568-ФЗ, от 29.12.2022 N 614-ФЗ, от 29.12.2022 N 631-ФЗ, от 29.12.2022 N 641-ФЗ, от 29.12.2022 N 642-ФЗ, от 06.02.2023 N 15-ФЗ, от 17.02.2023 N 19-ФЗ, от 17.02.2023 N 26-ФЗ, от 14.04.2023 N 124-ФЗ, от 13.06.2023 N 219-ФЗ, от 13.06.2023 N 229-ФЗ, от 13.06.2023 N 251-ФЗ, от 13.06.2023 N 256-ФЗ, от 24.06.2023 N 264-ФЗ, от 24.06.2023 N 283-ФЗ, от 10.07.2023 N 293-ФЗ, от 24.07.2023 N 385-ФЗ, от 04.08.2023 N 468-ФЗ, от 04.08.2023 N 479-ФЗ, от 19.10.2023 N 503-ФЗ, от 19.12.2023 N 618-ФЗ, от 25.12.2023 N 639-ФЗ, от 25.12.2023 N 685-ФЗ, от 12.06.2024 N 136-ФЗ, от 12.06.2024 N 139-ФЗ, от 22.06.2024 N 159-ФЗ, от 08.08.2024 N 232-ФЗ, от 08.08.2024 N 252-ФЗ, от 08.08.2024 N 314-ФЗ, от 08.08.2024 N 329-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения, участвующие своим трудом в реализации уставных задач Учреждения.

1.5. Полномочия коллектива Учреждения осуществляются общим собранием работников.

1.6. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия следующего.

## **2. Организация работы общего собрания работников**

2.1. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва общего собрания работников может быть Учредитель, директор или не менее одной трети работников Учреждения.

2.1.1. На заседания общего собрания работников могут быть приглашены Уполномоченные представители Работодателя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Приглашенные лица пользуются правом

совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.2. Срок полномочий общего собрания работников – неопределенный срок.

2.3. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются простым большинством голосов работников организации.

2.3.1. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания — два года с момента избрания.

2.4. Подготовку проведения общего собрания работников осуществляет его председатель:

- ✓ уведомляет Работодателя о предстоящем проведении заседания общего собрания с целью согласования даты, времени и места (помещения) проведения заседания;
- ✓ определяет повестку дня заседания;
- ✓ информирует всех членов трудового коллектива о предстоящем заседании и его повестке дня.

2.5. Председатель общего собрания работников в ходе заседания осуществляет следующие функции:

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

2.6. Секретарь общего собрания работников:

- ✓ ведет протокол заседания;
- ✓ подписывает протокол по итогам заседания;
- ✓ организует делопроизводство общего собрания работников;
- ✓ доводит до сведения работников Учреждения принятые на заседании решения.

2.7. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются на заседании. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее половины работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих.

2.8. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников.

### **3. Компетенции общего собрания работников**

3.1. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

3.1.1. Согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения;

3.1.2. Избрание представителей от работников в наблюдательный совет;

3.1.3. Избрание представительного органа работников – совет органа общественной самодеятельности (далее – СООС) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне. Порядок его избрания и полномочия определены в Разделе 4 настоящего Положения.

3.1.4. Избрание председателя и секретаря общего собрания сроком на два календарных года для ведения общего собрания работников.

3.1.5. Внесение предложений о представлении к награждению и поощрению работников.

#### **4. Порядок избрания и полномочия**

##### **Совета органа общественной самодеятельности**

4.1. Совет органа общественной самодеятельности (далее – СООС) является выборным представительным органом, осуществляющим свои полномочия от имени всего трудового коллектива и обеспечивающим взаимодействие между работниками и Работодателем.

4.2. Члены СООС избираются на заседании общего собрания работников открытым голосованием из числа работников сроком на 2 (два) года. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на общем собрании трудового коллектива. Число членов СООС не может превышать 5 (пять) человек.

4.3. Из числа членов СООС избираются председатель, секретарь СООС сроком на 2 (два) года. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на общем собрании трудового коллектива.

4.4. В своей деятельности СООС подотчетен общему собранию работников.

4.5. СООС представляет интересы работников, в частности, в следующих случаях:

4.5.1. При проведении коллективных переговоров.

4.5.2. При заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.

4.5.3. При реализации права на участие в управлении Учреждения, в частности, в форме обсуждения с Работодателем вопросов о работе организации, внесения предложений по ее совершенствованию.

4.5.4. При проведении консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников организации.

4.5.5. При рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

4.6. Председатель СООС от имени всего трудового коллектива осуществляет следующие функции:

4.6.1. Согласовывает локальные акты, затрагивающие права и интересы работников Учреждения;

4.6.2. Участвует в работе комиссий, затрагивающих права и интересы работников Учреждения и другие.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- ✓ дата проведения общего собрания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- ✓ приглашенные (Ф.И.О., должность);
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива

- приглашенных лиц;
- ✓ решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.