

«УТВЕРЖДЕНО»:
приказом директора
МАООУ «Пансионат «Радуга»
№ 75-УО от 04.06.2018 года

Е.Б.Микель



Принято на общем собрании
работников МАООУ «Пансионат
«Радуга»
протокол № 3 от 04.06.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Тольятти
2018

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об автономных учреждениях», Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом учреждения.
- 1.2. В своей деятельности общее собрание работников учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об автономных учреждениях», Законом РФ «Об образовании», муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом Учреждения.
- 1.3. Положение об общем собрании работников учреждения принимается общим собранием работников учреждения.
- 1.4. Общее собрание работников учреждения (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

Компетенция Собрания.

- 1.7. Исключительная компетенция Собрания:
 - обсуждает и принимает перспективный план развития Учреждения;
 - заслушивает отчет директора Учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - определяет приоритетные направления деятельности Учреждения;
 - избирает своих представителей в состав Наблюдательного совета и Совет Учреждения.
 - обсуждает и принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - осуществляет иные полномочия от имени работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Организация деятельности Собрания.

- 2.1. В состав Собрания входят все работники учреждения;
- 2.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь, которые избираются простым большинством голосов участников Собрания.
- 2.3. Председатель Собрания:
 - организует деятельность Собрания;
 - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;
 - открывает и закрывает Собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, выносит на голосование вопросы повестки дня;
 - контролирует исполнение решений Собрания.
- 2.4. Собрание собирается не реже одного раза в год.

- 2.5. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51 % членов трудового коллектива.
- 2.6. Решения Собрания принимаются открытым голосованием большинством не мене 2/3 голосов присутствующих на Собрании.
- 2.7. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.
- 2.8. Член Собрания при несогласии с решением Собрания вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3. Делопроизводство.

- 2.9. Заседания Собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.
- 2.10. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - решение.
- 2.11. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 2.12. Журнал протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, и подписывается директором.
- 2.13. Протокол Собрания составляется не позднее трех рабочих дней после заседания Собрания в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на Собрании и секретарем Собрания. Один экземпляр протокола направляется секретарем Собрания директору Учреждения, а другой размещается на информационном стенде в помещении Учреждения. Председатель Собрания несет ответственность за правильность составления протокола.
- 2.14. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 2.15. Заседания Собрания начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего Собрания.