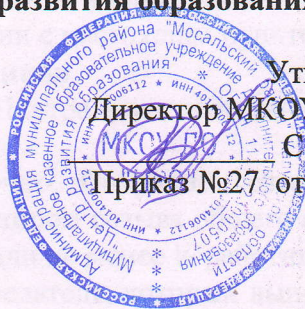


**Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр развития образования»**

Принято на Общем собрании  
работников  
протокол № 6 от 02.11.2023г.

Утверждено  
Директор МКОУ ДО «ЦРО»  
С.А. Прудникова  
Приказ №27 от 02.11.2023г.



**Положение  
об Общем собрании работников МКОУ ДО «Центр развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. На основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МКОУ ДО «Центр развития образования» (далее МКОУ ДО «ЦРО») в учреждении создается Общее собрание работников (далее Собрание). Собрание является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления. Решения Собрания, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора и работников МКОУ «ЦРО».

1.2. В своей деятельности Собрание работников руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами; Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации; и иными федеральными нормативными актами; законами и правовыми актами Калужской области, Уставом МКОУ ДО «ЦРО» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Собрания являются:

1.3.1. Определение основных направлений развития образовательного учреждения;

1.3.2. Повышение эффективности финансово-экономической деятельности МКОУ ДО «ЦРО», уровня стимулирования труда его работников;

1.3.3. Общественный контроль использования выделяемых учреждению бюджетных средств и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.3.4. Контроль за здоровыми и безопасными условиями труда в учреждении;

1.3.5. Взаимодействие с учредителем в формировании органов управления МКОУ ДО «ЦРО», в подборе кандидатур и в замещении должности директора образовательного учреждения, осуществление общественного контроля за его деятельностью.

**2. Компетенция Общего собрания работников**

2.1. Для осуществления своих задач Собрание в соответствии с уставом МКОУ ДО «ЦРО»:

2.1.1. Принимает и направляет Учредителю для утверждения и регистрации Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему;

2.1.2. Принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;

2.1.3. Вносит предложения о представлении к награждению и поощрению работников Учреждения;

2.1.4. Выдвигает коллективные требования работников МКОУ ДО «ЦРО», избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

2.1.5. Дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности МКОУ ДО «ЦРО», заслушивает отчет Директора о его исполнении;

2.1.6. Определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулирования работников;

2.1.7. Рассматривает иные вопросы деятельности МКОУ ДО «ЦРО», принятые общим собранием к своему рассмотрению, либо вынесенные на его рассмотрение Директором Центра.

2.1.8. Общее собрание работников вправе выступать от имени МКОУ ДО «ЦРО» по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим пунктом Устава.

### **3. Состав и формирование Общего собрания работников**

3.1 Участниками собрания являются все работники Центра в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

3.2. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва общего собрания может быть: директор, первичная профсоюзная организация или не менее  $\frac{1}{4}$  работников Центра.

3.3. Собрание открытым голосованием избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания.

### **4. Организация работы Общего собрания работников**

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Общего собрания работников, определяются Уставом учреждения и настоящим Положением;

4.2. Дата, время, место, повестка заседания Общего собрания работников, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Общего собрания работников не позднее, чем за 5 дней до заседания Общего собрания работников.

4.3. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее половины его состава и за них проголосовало более половины присутствующих на заседании. Решения Общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива. Директор имеет право приостанавливать решения Общего собрания работников в случае его противоречия действующему законодательству РФ.

4.4. По приглашению членов Общего собрания работников в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Общего собрания работников, если против этого не возражает более половины членов Общего собрания работников (присутствующих на заседании).

4.5. Каждый член Общего собрания работников обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.6. Решения Общего собрания работников с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Общего собрания работников, имеющих право решающего или совещательного голоса.

4.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Общего собрания работников, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Общего собрания работников возлагается на администрацию образовательного учреждения.

### **5. Права и ответственность Общего собрания работников и его членов**

5.1. Общее собрание работников несет ответственность за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Член Общего собрания работников имеет право:

5.2.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Общего собрания работников, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Общего собрания работников.

5.2.2. Инициировать проведение заседания Общего собрания работников по любому вопросу, относящего к компетенции Общего собрания работников.

5.2.3. Требовать от администрации образовательного учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Общего собрания работников информации по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания работников.

5.2.4. Представлять образовательное учреждение в рамках компетенции Общего собрания работников на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Общего собрания работников.

5.3. Член Общего собрания работников обязан принимать участие в работе Общего собрания работников, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

#### **6.. Документация Общего собрания работников**

6.1. Каждое заседание Общего собрания работников протоколируется и записывается в Книгу протоколов Общего собрания работников.

6.2. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого Общего собрания работников, обсуждения, предложения и замечания членов Общего собрания работников, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

6.3. Протоколы Общего собрания работников ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

В протоколе заседания Общего собрания работников указываются:

а/ дата проведения заседания;

б /фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

в/ повестка дня заседания;

г/ краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;

д/ вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

е/ принятые Общим собранием работников решения.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала каждого года.

6.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью директора МКОУ ДО «ЦРО» и печатью.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах МКОУ ДО «ЦРО» постоянно и передается по акту при передаче в архив.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430583

Владелец Прудникова Светлана Анатольевна

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025