

Лужский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Компьютерный центр»

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
3 апреля 2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ ДО «Компьютерный центр»  
приказ от 03.04.2026 № 33  
С.В.Бубилева

**Положение**  
**об общем собрании трудового коллектива**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Компьютерный центр» (далее – Учреждение) и определяет порядок деятельности Общего собрания трудового коллектива (далее – Общее собрание) как коллегиального органа управления Учреждения.

1.2. Общее собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и Лужского муниципального района, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является обеспечение участия работников в управлении Учреждением, выработка коллегиальных решений по основным направлениям деятельности Учреждения, затрагивающим права и интересы работников.

1.4. На заседаниях Общего собрания вправе присутствовать представитель учредителя (Комитет образования Лужского муниципального района, иные уполномоченные органы) без права голоса, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Уставом Учреждения.

## 2. Задачи Общего собрания

2.1. Обеспечение реализации права работников на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом.

2.2. Обсуждение проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, и подготовка мотивированного мнения по ним.

2.3. Координация действий работников по вопросам развития Учреждения, повышения эффективности образовательной деятельности, укрепления и развития материально-технической базы.

2.4. Содействие в урегулировании разногласий между работниками и работодателем в пределах компетенции Общего собрания.

## 3. Компетенции Общего собрания

3.1. Заслушивание информации и отчетов руководителя Учреждения (директора) и его заместителей по вопросам деятельности Учреждения, включая результаты самообследования, выполнение муниципального задания, использование внебюджетных средств, итоги проверок контрольно-надзорных органов.

3.2. Участие в обсуждении проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и интересы работников (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, графики работы, иные акты), и принятие решений о направлении мотивированного мнения работодателю в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Внесение руководителю Учреждения предложений по:

- привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов и определению направлений их использования (в пределах, не противоречащих законодательству и Уставу);

- организации сотрудничества Учреждения с иными образовательными, культурными, спортивными и иными организациями;

- развитию материально-технической базы, улучшению условий труда и организации образовательного процесса.

3.4. Выдвижение представителей трудового коллектива для участия в работе комиссий, совещательных органов, а также для взаимодействия с органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, затрагивающим интересы работников Учреждения.

3.5. Принятие решений о направлении ходатайств о поощрении работников Учреждения, а также о применении к работникам мер дисциплинарного воздействия в случаях, предусмотренных Уставом Учреждения и локальными нормативными актами.

3.6. Избрание председателя и секретаря Общего собрания, определение срока их полномочий.

#### 4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание состоит из всех работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.

4.2. Для ведения заседания из состава присутствующих работников открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Общего собрания сроком на один календарный год. Полномочия председателя и секретаря могут быть прекращены досрочно на основании решения Общего собрания.

##### *4.2.1. Председатель Общего собрания:*

- открывает и закрывает заседание;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- предоставляет слово выступающим;
- ставит на голосование проекты решений;
- объявляет результаты голосования;
- подписывает протокол заседания.

##### *4.2.2. Секретарь Общего собрания:*

- ведет протокол заседания;
- оформляет принятые решения;
- подписывает протокол;
- обеспечивает хранение протоколов и их передачу в архив Учреждения.

4.2.3. В случае временного отсутствия председателя его функции на заседании выполняет секретарь Общего собрания.

4.3. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередное Общее собрание может быть созвано по инициативе не менее одной трети работников Учреждения или по инициативе директора Учреждения.

4.4. Общее собрание правомочно принимать решения, если на заседании присутствует не менее 50 процентов от общего числа работников Учреждения. В случае отсутствия кворума заседание переносится. О дате, времени и месте перенесенного заседания работники уведомляются не позднее чем за три рабочих дня.

4.5. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании работников. Решение считается принятым, если за него подано более 50 процентов голосов присутствующих. При равенстве голосов решение считается непринятым.

4.6. Информирование работников о проведении Общего собрания осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения (если иной срок не предусмотрен трудовым законодательством). Уведомление размещается на информационном стенде Учреждения и (или) направляется по корпоративной электронной почте. В уведомлении указываются дата, время, место проведения собрания и повестка дня. Ознакомление работников с материалами по вопросам повестки дня обеспечивается не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения собрания.

#### 5. Ответственность Общего собрания

5.1. За соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и настоящему Положению.

5.2. За обоснованность и компетентность решений, принимаемых в пределах установленной компетенции.

#### 6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем собрания не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

6.3. В протоколе о результатах голосования указываются:

- дата, время и место проведения собрания;
- общее количество работников Учреждения и количество присутствующих на заседании;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- повестка дня;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол (при наличии).

6.4. Протоколы Общего собрания хранятся в архиве Учреждения постоянно (до ликвидации Учреждения). Передача протоколов в архив осуществляется в установленном порядке по истечении календарного года.

6.5. Копии протоколов или выписки из протоколов предоставляются работникам по их письменному запросу в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Общего собрания трудового коллектива, оформляются протоколом и утверждаются приказом директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового Положения в установленном порядке.