

Принято
решением общего собрания трудового коллектива
МБУ «ИМЦ»
Алатырского муниципального округа
Протокол от 03.03.2025 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива

Муниципального бюджетного учреждения
«Информационно-методический центр»
Алатырского муниципального округа Чувашской Республики

**Положение об общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр»
Алатырского муниципального округа Чувашской республики**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее - Общее собрание) Муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр» Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) является коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. Положение об общем собрании (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Общее собрание создано в целях развития совершенствования информационно-методической деятельности Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с различными организациями, являющимися социальными партнерами в реализации целей и задач Учреждения.

1.6. Членами Общего собрания являются все работники Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются его членами.

1.8. Срок данного положения не ограничен, оно действует до принятия нового.

2. Компетенция Общего собрания Учреждения

2.1. К компетенции Общего собрания относятся:

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения трудового процесса;
- принятие Устава Учреждения, его изменений и дополнений, Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении, положения об оплате труда работников Учреждения, иных локальных актов, принятие которых в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесено к его компетенции;
- обсуждение поведения или отдельных поступков работников Учреждения и принятие решения о вынесении, в случае виновности, общественного порицания;
- рассмотрение вопросов о представлении к награждению работников Учреждения почетной грамотой, почетным званием и другими видами поощрений, оформление соответствующего ходатайства в компетентные органы и др.
- рассмотрение и решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

3. Организация деятельности Общего собрания Учреждения

3.1. Общее собрание Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.2. Для ведения Общего собрания Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Председатель Общего собрания Учреждения:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.4. Заседание общего собрания трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если в нем приняло участие более половины сотрудников (включая директора), для которых Учреждение является основным местом работы.

3.5. Решения на заседании общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.

3.6. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех работников Учреждения.

3.7. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Учреждения.

3.8. Общее собрание трудового коллектива вправе выступать от имени Учреждения.

4. Документация общего собрания трудового Учреждения

4.1. Заседания Общего собрания Учреждения оформляются протоколом.

4.2. В протоколах фиксируется:

- 1) дата и место проведения;
- 2) количественное присутствие работников Учреждения;
- 3) приглашенные (ФИО, должность);
- 4) повестка дня;
- 5) решение.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания Учреждения.

4.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.5. Протоколы Общего собрания постоянно хранятся в делах Учреждения.