

Принято
на общем собрании работников
МОУ ДО «ЦДЮТ» протокол № 4
от «29» 08 2016 года

Утверждено
приказ № 42
от «29» 08 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников Муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»

г. Луга
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества»

Содержание

1. Общие положения	2
2. Задачи общего собрания.....	2
3. Компетенция общего собрания.....	2-3
4. Порядок ведения общего собрания.....	3-4
5. Ответственность общего собрания.....	4
6. Делопроизводство общего собрания.....	4-5

1. Общие положения

Положение об общем собрании работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» и регламентирует деятельность общего собрания работников образовательного учреждения.

Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления в образовательном учреждении.

Целью деятельности Общего собрания является защита, реализация прав и законных интересов работников и участие их в управлении образовательным учреждением.

2. Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления образовательным учреждением;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

К компетенции Общего собрания относятся:

- определение перспективных направлений функционирования и развития образовательного учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения с администрацией образовательного учреждения коллективного договора;
- принятие коллективного договора, внесение изменений и дополнений к коллективному договору;
- заслушивание отчета директора образовательного учреждения о реализации коллективного договора;
- подготовка предложений директору образовательного учреждения о внесении изменений в трудовые договоры работников;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации;
- внесение предложений директору образовательного учреждения по совершенствованию трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны труда, безопасности образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;
- избрание представителей работников образовательного учреждения в комиссию по трудовым спорам;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников образовательного учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в образовательном учреждении и мероприятия по ее укреплению.

4. Порядок ведения Общего собрания

В сообщении (объявлении) для работников образовательного учреждения о проведении собрания указываются: дата, место и время проведения собрания вопросы включенные в повестку дня собрания.

Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- директор образовательного учреждения;
- профсоюзный орган;
- инициативная группа, состоящая не менее чем 1/3 от численности работников образовательного учреждения.

Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 от списочного состава работников образовательного учреждения.

Председатель и секретарь собрания выбираются открытым голосованием.

Председатель Общего собрания:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- контролирует обстановку в зале;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол собрания.

Секретарь собрания ведет протокол и осуществляет подсчет голосов.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником общего собрания другому не допускается.

5. Ответственность Общего собрания

Общее собрание несет ответственность:

- за несоблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количество присутствующих на собрании;
- приглашенные лица;
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания участников собрания и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение собрания.

Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания вправе потребовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель

обязан принять меры по внесению в протокол следующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

Нумерация протоколов ведется с 01 января текущего года. Папка с протоколами хранится в делах образовательного учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

ПРОШЛИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

____ ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР МОУ ДО «Центр детского
и юношеского творчества»

/А. К. Симонова/

