



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти

444039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, д. 10, тел. (8482)3 1-88-35, 70-07-41, e-mail: art-shag@yandex.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 65-1 от «29» марта 2016г.

Директор МБУДО ХШ им. М. Шагала

М.А. Фрейдлина



«Согласовано»

Общим собранием работников

МБУ ДО ХШ им. М. Шагала

Протокол №1 от «29» марта 2016г.

Представитель  И.Н. Володько

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность высшего органа самоуправления учреждения – Общего собрания работников учреждения (далее – Общее собрание).

1.3. Общее собрание – орган самоуправления, объединяющий всех работников учреждения, который представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляет Председатель Общего собрания.

1.5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией учреждения и всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового Положения.

2. Основные задачи Общего собрания

2.1. Основными задачами Общего собрания являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников учреждения;
- объединение усилий работников учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает в совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- выбирает в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждает их после делегирования представительным органом работников;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;
- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже одного раза в год. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря собрания. Порядок организации деятельности собрания определяется соответствующим локальным актом.

4. Права и ответственность Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы государственной и муниципальной власти, в общественные организации.
- Каждый член Общего собрания имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

5. Состав и организационная структура Общего собрания

5.1. В Общем собрании участвуют все работники учреждения.

На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

5.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку заседания;
- контролирует выполнение решений.

5.3. Общее собрание собирается по мере необходимости, но реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор учреждения, учредитель, представительный орган учреждения, или не менее одной трети работников учреждения.

Общее собрание вправе принимать решение, если на нем присутствует более половины работников учреждения.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива. При несогласии директора учреждения с решением Общего собрания, если решение не противоречит законам РФ, спорный вопрос рассматривается в вышестоящих организациях.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие/отсутствие членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Протоколы Общего собрания регистрируются в журнале регистрации протоколов, хранятся в делах учреждения.

Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью директора учреждения
