

Принято
на общем собрании работников
МКУДО «Руднянский ЦДТ»
протокол от 13.01.2016г.
№ 1

Утверждено
приказом по МКУДО «Руднянский ЦДТ»
от 13.01.2016г. № 11
директор


_____ С.В. Чурикова
ПОДПИСЬ

**Положение об общем собрании работников
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Руднянский Центр детского творчества»
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – общее собрание образовательного учреждения) является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательным учреждением.

1.2. Настоящее Положение регулирует структуру, порядок формирования, срок полномочий, компетенцию общего собрания работников образовательного учреждения, порядок принятия им решений и выступления от имени образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 4-5 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.52-53, ст. 398-408 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 - ФЗ, на основании Устава МКУДО «Руднянский ЦДТ» (далее – образовательное учреждение).

2. Структура общего собрания работников

2.1. Общее собрание работников образовательного учреждения включает в себя всех работников образовательного учреждения на дату проведения общего собрания, для которых образовательное учреждение является основным местом работы.

2.2. Для организации работы общего собрания работников образовательного учреждения из его состава сроком на один год избираются председатель и секретарь.

2.3. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность общего собрания;
- определяет повестку дня (совместно с администрацией);

- информирует участников общего собрания работников о предстоящем заседании и повестке дня;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников (совместно с администрацией);
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

2.4 Секретарь общего собрания работников оформляет протокол, в котором фиксирует:

- дату проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) участников общего собрания работников;
- повестку дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания участников общего собрания работников;
- результаты голосования;
- решения.

3. Порядок формирования общего собрания работников

3.1. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 календарных дней.

3.2. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются простым большинством голосов общего собрания работников образовательного учреждения.

3.3. Все участники общего собрания работников имеют равные права и обязанности.

4. Срок полномочий

5.1. Общее собрание работников действует бессрочно.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

5. Компетенция общего собрания работников

4.1. К компетенции общего собрания работников относится:

- разработка и принятие Положения об общем собрании работников, а также изменения, дополнения, вносимые в него;
- рассмотрение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, изменений и дополнений к нему;
- рассмотрение вопросов по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка;

- разработка и принятие коллективного договора, а также изменений и дополнений к нему;
- рассмотрение и принятие Положения об Управляющем совете, а также изменения и дополнения к нему;
- избрание членов Управляющего совета образовательного учреждения;
- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
- рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров;
- обсуждение вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение и принятие Положения об оплате труда работников образовательного учреждения, установление компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);
- утверждение отчета директора о состоянии охраны труда в образовательном учреждении;
- разработка Устава образовательного учреждения, изменений и дополнений к нему и направление их на утверждение Учредителю;
- принятие решений о поощрениях работников образовательного учреждения за успехи в труде, о награждении работников образовательного учреждения грамотами, благодарственными письмами и о представлении работников к почётным званиям, отраслевым наградам;
- рассмотрение других вопросов, не входящих в компетенцию Учредителя, директора, педагогического совета и Управляющего совета.

6. Порядок принятия решений

6.1. Решения, принимаемые общим собранием работников, обязаны соответствовать законодательству Российской Федерации.

6.2. Решения общего собрания работников считаются правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 членов.

6.3. Решения общего собрания работников принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов. Каждый член общего собрания имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания. При несогласии с решением каждый участник общего собрания работников имеет право высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.4. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами общего собрания работников.

6.5. Заседание общего собрания работников начинается с рассмотрения выполнения решений предыдущего общего собрания работников.

7. Порядок выступления от имени образовательного учреждения

7.1. Выступлением от имени образовательного учреждения считаются заявления, представления, обращения, жалобы, требования, запросы и т.п., направленные общим собранием работников в адрес участников образовательных отношений: учредителю, директору и органы коллегиального управления образовательным учреждением.

7.2. Только общее собрание работников как коллективный орган управления наделяется правом выступления от имени образовательного учреждения.

7.3. Устанавливается следующий порядок выступления от имени образовательного учреждения:

7.3.1 Работники или их представители, пожелавшие выступить от имени образовательного учреждения, подают директору заявление с просьбой созыва общего собрания работников. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.

7.3.2 Директор обязан в течение 15 дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления организовать созыв общего собрания работников. При этом авторы выступления в течение 15 дней имеют право отозвать своё заявление.

7.3.3 Общее собрание работников рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение директора и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательного учреждения.

7.3.4. В случае несогласия директора с решением общего собрания работников по поводу выступления от имени образовательного учреждения возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в рамках Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Любое выступление работников или их представителей, претендующее на статус «выступление от имени образовательного учреждения», не является таковым, если произведено с нарушением п. 7.3 данного Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания общего собрания работников протоколируются. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих;
- повестка дня;
- краткое изложение всех выступлений;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,

принятые решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола. Пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора.

8.2 Документация общего собрания работников постоянно хранится в делах образовательного учреждения и передаётся по акту. Протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения.