

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Алексеевская детская школа искусств»  
Алексеевского муниципального района  
Волгоградской области**

Рассмотрено и одобрено на общем  
собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «АДШИ»  
Протокол № 1 от 02.09.2016 .



**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «АДШИ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об Общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «АДШИ» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании», Уставом Школы.

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее - собрание) является постоянно действующим, коллегиальным органом управления.

1.3. Основной задачей собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.

1.4. Решение собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием и принимаются на его заседании.

**2. Компетенция.**

2.1. К компетенции собрания школы относятся:

- рассмотрение и обсуждение проекта новой редакции Устава Школы, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- решение вопросов по заключению, изменению и дополнению коллективного договора;
- контроль выполнения коллективного договора;
- представление работников Школы к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования его имущества.

### 3. Основные задачи.

3.1. Деятельность собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности Школы;
- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- помощь администрации в разработке локальных актов, находящихся в его компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- внесение предложений по порядку стимулирования труда работников Школы;
- внесение предложений о поощрении работников Школы;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Школы и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### 4. Организация деятельности собрания.

4.1. В работе собрания принимают участие все работники Школы.

4.2. На заседание собрания могут быть приглашены представители Учредителя. Лица. Приглашенные на собрание. Пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство собранием осуществляет Председатель, которым по должности является директор Школы. Ведение протоколов собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель собрания:

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

4.5. Собрание собирается по мере необходимости, но реже одного раза в год.

4.6. Необходимый кворум присутствия на собрании – две трети от общей численности работников Школы. Решения принимаются открытым голосованием абсолютным большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом.

4.7. Решения собрания Школы, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для всех работников Школы.

4.8. Исполнение решений организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего собрания.

## 5. Делопроизводство.

5.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется :

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендаций и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.3. Книга протоколов собрания хранится в делах Школы постоянно.

4.8. Исполнение решений организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего собрания.

## 5. Делопроизводство.

5.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется :

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендаций и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.3. Книга протоколов собрания хранится в делах Школы постоянно.