

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО ДДТ  
от 09.09.2015 № 103п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников МБУ ДО ДДТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия общего собрания работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» города Сарова (далее – учреждение), порядок его формирования, порядок деятельности и принятия решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым Кодексом, Уставом учреждения.

1.3. Общее собрание работников МБУ ДО ДДТ (далее – общее собрание) – коллегиальный орган управления учреждения, действующий в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, решения вопросов охраны труда и правил внутреннего распорядка.

**2. Полномочия общего собрания:**

2.1. Обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;

2.2. Рассматривает правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

2.3. Проводит выборы в совет учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

2.4. Проводит выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждает их после делегирования представительным органом работников;

2.5. Рассматривает порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам учреждения;

2.6. Рассматривает вопросы о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

2.7. Рассматривает вопросы безопасности условий труда работников учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся, развития материально-технической базы учреждения;

2.8. Принимает участие в решении иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством;

2.9. Знакомит с итоговыми документами по проверке контролирующими органами, принимает решения об организации мероприятий по устранению недостатков;

2.10. Принимает решения об объявлении забастовки и выборе органа, возглавляющего забастовку;

2.11. Утверждает систему мероприятий, нацеленных на улучшение работы по сплочению коллектива.

### **3. Порядок формирования, деятельности и принятия решений общего собрания**

3.5. Общее собрание формируется из числа всех работников учреждения.

3.6. Общее собрание действует на основании положения о нем и проводится не реже двух раз в учебный год.

3.7. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

3.8. В целях ведения заседания общее собрание избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Председатель общего собрания организует и ведет его заседания, секретарь ведет протокол заседания и оформляет решения.

3.9. Заседание общего собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников.

3.10. Решение общего собрания принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на собрании.

3.11. Решения общего собрания являются обязательными для исполнения.

3.12. Внеочередное общее собрание собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников учреждения, оформленной в письменном виде.

3.13. По вопросу объявления забастовки общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

### **4. Делопроизводство общего собрания**

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- состав присутствующих членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания и приглашенных лиц;
- решения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы общего собрания пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются председателем и секретарем, скрепляются печатью учреждения и хранятся в течение пяти лет.

---