

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУДО «ЦДТТ» ИМОСК
_____ К.В.Плотников

Утверждаю:
Директор
МБУДО «ЦДТТ» ИМОСК
_____ Л.И.Бычков
Приказ от 12.01.2024 г. № 7

Принято решением общего собрания Учреждения
Протокол № 1 от 12.01.2024 г.

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского технического творчества»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского
края**

г.Изобильный
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, в состав которого входят все работники Учреждения, работающие на основании трудового договора.

Общее собрание действует бессрочно.

1.2. Основной формой работы общего собрания является заседание. Общее собрание может собираться по инициативе директора Учреждения, по инициативе директора Учреждения и педагогического совета, по инициативе не менее четверти членов общего собрания. Заседания общего собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

1.3. Путем открытого голосования общее собрание избирает из своего состава сроком на один год председателя и секретаря для руководства и осуществления текущей деятельности общего собрания. Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

1.4. Решение общего собрания считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на заседании. Решения принимаются открытым голосованием, за исключением случаев, когда законом установлено принятие общим собранием решения по тому или иному вопросу тайным голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания.

1.5. На заседании общего собрания его секретарем ведется протокол.

Документация общего собрания вносится в номенклатуру дел Учреждения.

II. Компетенция общего собрания

2.1. Взаимодействует с директором Учреждения по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, а также по вопросам участия работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Принимает и вносит на утверждение директору Учреждения локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение по оплате труда работников Учреждения, инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда, другие локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.3. Дает рекомендации по вопросам изменения Устава Учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения.

- 2.4. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения.
- 2.5. Избирает представителей работников в совет учреждения.
- 2.6. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению.
- 2.7. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников Учреждения.
- 2.8. Поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения.
- 2.9. Обсуждает критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников.
- 2.10. Согласовывает решение отдела образования о прекращении трудового договора с директором.
- 2.11. Рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая директора, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почетных званий ведомственных наград и званий работникам системы образования, наград и почетных званий Ставропольского края, наград органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа, включая Учредителя.
- 2.12. Рассмотрение нарушений работниками Учреждения положений Кодекса профессиональной этики.
- 2.13. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

III. Организация деятельности общего собрания

3.1. В общем собрании участвуют работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

3.2. Заседание общего собрания правомочно, (имеет кворум) если на нем присутствует более половины работников Учреждения. При отсутствии кворума общее собрание должно быть проведено повторно с той же повесткой дня.

3.3. Общее собрание избирает председателя, и секретаря открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании работников.

Председатель:

- выполняет функции по организации работы Общего собрания работников Учреждения;
- ведет заседания общего собрания;
- регистрирует поступающие в общее собрание заявления, обращения, иные материалы;
- действует от имени общего собрания;
- определяет повестку дня заседания общего собрания;

- информирует членов общего собрания об очередном заседании и повестке дня не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения;
- контролирует выполнение решений общего собрания.

Секретарь:

- выполняет функции по фиксации решений общего собрания.

3.4. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

3.5. Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня, а также изменять повестку дня.

IV. Документация общего собрания

4.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарём общего собрания.

4.2. В протоколе указываются:

- дата и место проведения общего собрания;
- количество лиц, принимающих участие в общем собрании;
- председатель и секретарь общего собрания;
- повестка дня общего собрания;
- основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые на общем собрании.

4.3. Нумерация протоколов общего собрания производится ежегодно с начала календарного года.

4.4. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения. Включаются в номенклатуру дел Учреждения. Хранится и передается по акту.

4.5. Протоколы общих собраний доступны для ознакомления участникам образовательной деятельности.