

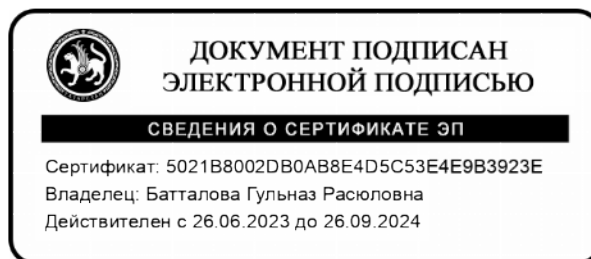
ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
Протокол № 7  
от «22» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ / М.Ю. Бурмистрова/

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ / Г.Р.Батталова/

Приказ № 138 от «22» декабря 2023 г.

ЛНА № 36



## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы в работе всего коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее- Центр), расширению коллегиальных, демократических форм управления создается и действует Собрание трудового коллектива Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом Центра.

1.3. Собрание трудового коллектива – орган самоуправления Центром, состоящий из: администрации, педагогических работников, обслуживающего персонала, осуществляющий в соответствии с Уставом Центра общее руководство учреждением.

1.4. Цель деятельности собрания трудового коллектива – руководство функционированием и развитием Центра.

1.5. Руководство деятельностью собрания трудового коллектива осуществляет избранный на заседании председатель.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

### 2. ЗАДАЧИ

2.1. Разрабатывает и рассматривает предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, разрабатывает план развития учреждения, вопросы, связанные с изменением Устава.

2.2. Рассматривает вопросы об изменении структуры и штатной численности в рамках фонда заработной платы.

2.3. Осуществляет контроль за выполнением решений общих собраний, реализацией замечаний и предложений членов коллектива, информирует коллектив об их выполнении.

2.4. Следит за исполнением трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Контролирует рациональное использование бюджетных ассигнований и спонсорских средств.

2.6. Заслушивает отчеты о работе отдельных работников, директора и его заместителей.

2.7. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу учреждения, ограничения его самостоятельности.

2.8. Решает вопросы обеспечения соответствия оплаты труда работников личному вкладу в распределение материальных и социальных благ.

2.9. Определяет условия и порядок премирования и установления доплат и надбавок при наличии средств.

2.10. Принимает для рассмотрения заявления от педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся по любым вопросам, связанным с общим управлением образовательного процесса.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Собрание трудового коллектива проводится не реже 1 раза в квартал.

3.2. Председатель проводит заседания и подписывает решения.

3.3. Решения принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от общего количества работников Центра и за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих и являются обязательными для администрации и всех членов коллектива.

3.4. Решения доводятся до всего коллектива не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

4.1. Заседание общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Центра, приглашенных лиц;
- решение общего собрания трудового коллектива.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов в делах Центра хранится 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

\*Срок действия Положения не ограничен.