

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 2
от «31» мая 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 83
от «1» июня 2018г.
Директор МБУДО «ЗДМШ»
Рыжова И.С.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МБУДО «ЗДМШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Школа) - общего собрания работников (далее по тексту Собрание).
- 1.2. Нормативной основой деятельности Собрания Школы являются: Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Школы, настоящее Положение.
- 1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Школы на участие в управлении Школы, осуществления на деле принципа коллегиальности управления.
- 1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

2. Состав Собрания и организация его работы

- 2.1. Собрание образуют работники Школы всех категорий и должностей, для которых Школа является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня, а также совместители.
- 2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений.
- 2.3. Все работники Школы, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собраний могут приглашаться учащиеся, родители учащихся (законные представители), представители Учредителя, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собраний с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Полномочия Собраний

3.1. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Школы коллективного договора.

3.2. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.3. Заслушивает отчет директора Школы о реализации коллективного договора.

3.4. Разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка Школы, локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам Школы.

3.5. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собраний, и устанавливает их полномочия.

3.6. Вносит предложения директору Школы о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

3.7. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Школы, разрабатывает и вносит предложения директору Школы по вопросам улучшения функционирования Школы, совершенствования трудовых отношений.

3.8. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собраний, информирует коллектив Школы об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Школы по совершенствованию деятельности Школы.

3.9. Заслушивает информацию директора Школы и его заместителей о выполнении решений Собраний

3.10. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы Школы и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Школы.

3.11. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Школы по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.12. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Школы, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора Школы, других органов управления (самоуправления).

3.13. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

3.14. Собрание имеет право обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива школы и принимать решение о вынесении, в случае виновности, общественного порицания.

4. Регламент работы Собрания

4.1. Для проведения Собрания избирается председатель и секретарь.

4.2. Секретарь ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем.

4.3. Собрания проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

4.5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.6. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.

4.7. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее двух третей работников, для которых Школа является основным местом работы.

4.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Школы, присутствующих на Собрании.

4.9. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

4.10. Решения Собрания реализуются приказами директора Школы.

4.11. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Школы.

4.12. Директор Школы вправе склонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5. Оформление и хранение протоколов Собрания

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

5.1.1. В протоколе Собрания фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание работников, предложения и замечания членов Собрания.

5.1.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование Школы,

наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Собрания.

5.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на Собрание.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Каждый протокол Собрания брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.5. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

5.6. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором Школы.

Пронумеровано,

Пронумеровано и скреплено печатью

4 (ссылка) сюда

Директор

Рыжова И.С.

