

Принято на Общем собрании  
Протокол № 3  
от 25-12-13

директор МОУ ПОД «ЛЮСИ» г. Пощеконье»

УДОДДОСТИ ПО  
Н.Н.  
Приказ № от 15

Н.Н. Романова  
от 26. 12. 13г.

1.3 В работе обнекта труда участники участвуют в работе проекта № 001.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об общем собрании трудового коллектива  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детско-юношеской спортивной школы  
г. Пошехонье»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Трудовой коллектив муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеской спортивной школы г. Пошехонье» (далее — Школа) составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления Школы.
- 1.2. Правовой основой деятельности общего собрания трудового коллектива являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, муниципальные правовые акты и устав образовательного учреждения.
- 1.3. В работе общего собрания трудового коллектива участвуют все работники Школы.
- 1.4. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе участвуют не менее двух третей списочного состава работников Школы.
- 1.5. Общее собрание принимает решения открытым голосованием. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
- 1.6. Общее собрание созывается по мере необходимости.
- 1.7. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя и секретаря.
- 1.8. Решения общего собрания коллектива являются рекомендательными, при издании приказа об утверждении решений общего собрания принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

## **2. Цель**

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом образовательного учреждения, представляющим интересы трудового коллектива и создается для защиты прав работников коллектива.

## **3. Задачи Общего собрания**

Общее собрание созывается для решения следующих задач:

- 3.1. Рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Школы.
- 3.2. Принятие устава, а также изменений в устав Школы.
- 3.3. Рассмотрение и заключение коллективного договора.
- 3.4. Рассмотрение и принятие положений о моральном и материальном поощрении работников Школы, о педагогическом совете, о методическом совете, о совещании при директоре, о формировании групп, о платных дополнительных услугах и других локальных актов.
- 3.5. Избрание членов педагогического совета и определяет срок его полномочий.
- 3.6. Рассматривает результаты работы педагогического совета.
- 3.7. Избирает комиссию по трудовым спорам.

### 3.8. Решение вопросов социальной защиты работников.

## **4. Права Общего собрания**

Общее собрание имеет право:

- 4.1. Принимать решения по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.2. Внесение предложений по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников Школы.
- 4.3. Принимать и утверждать устав и локальные акты Школы в соответствии с его компетенцией.
- 4.4. Внесение в повестку собрания отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

## **5. Ответственность Общего собрания**

Каждый член Общего собрания несет ответственность за:

- 5.1. Реализацию в полном объеме коллективного договора.
- 5.2. Соблюдение устава и локальных нормативных актов Школы.
- 5.3. Соответствие принятых решений законодательству РФ.
- 5.4. Компетентность и конкретность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

- 6.1. Секретарем ведется книга протоколов Общего собрания Школы, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, заверяется печатью.
- 6.2. Протоколы ведутся в пределах календарного года, подписываются председателем и секретарем Общего собрания Школы.
- 6.3. Протоколы Общего собрания ведутся постоянно, передаются по акту, входят в номенклатуру дел.
- 6.4. Срок хранения документов – постоянно.