

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Т.М.Дмитриева  
протокол от 09.02.2023 № 2

«Утверждено»  
Директор МБОУ ДО ЦДЮТ  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Кирияк  
приказ от 17.02.2023г. № 54

**Положение  
об общем собрании трудового коллектива  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр детского и юношеского творчества»  
Симферопольского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.52, 53 Трудового кодекса РФ, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Симферопольского района Республики Крым (далее - Учреждение).
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения – коллегиальный орган общественного самоуправления МБОУ ДО ЦДЮТ.
- 1.3. Общее собрание работников Учреждения создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей общего собрания трудового коллектива является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения в целом.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Полномочия общего собрания трудового коллектива**

К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- принятие Устава, дополнений и изменений к нему;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка,
- принятие коллективного договора;
- обсуждение поведения или отдельных поступков членов коллектива учреждения и принятие решений о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- по инициативе директора Учреждения на рассмотрение могут быть вынесены и иные вопросы.

**3. Состав и порядок работы**

- 3.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.
- 3.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива Учреждения из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.3. Председатель общего собрания трудового коллектива Учреждения:
- организует деятельность общего собрания трудового коллектива Учреждения;
  - организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с администрацией Учреждения);
  - определяет повестку дня (совместно с администрацией Учреждения);
  - контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива Учреждения.

3.4. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится по мере необходимости не реже 1 раза в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 дней.

3.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников учреждения.

3.6. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Каждый член общего собрания трудового коллектива имеет один голос.

3.7. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

#### **4. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

4.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива Учреждения.

5.3. В протоколе фиксируются: дата проведения; количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц; решение.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения за календарный год.

Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения (постоянно) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).