

Управление образования администрации Озёрского городского округа
Муниципальное бюджетное Учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодёжи»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «ДТДиМ» от
16.11.2017 № 320/01-06

от 29.12.2014 № 268/01-07

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
Учреждения, протокол №1
от 26.10.2017

Озёрск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения (далее ОСРУ), являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования и социальной защиты всех уровней, Уставом МБУ ДО «ДТДиМ» и настоящим Положением.

1.3. Общее собрание работает в контакте с администрацией и другими коллегиальными органами самоуправления Учреждением, в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и Уставом МБУ ДО «ДТДиМ».

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности ОСРУ является осуществление полномочий трудового коллектива Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. Деятельность Общего собрания работников Учреждения направлена на решение следующих задач:

- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- внесение предложений администрации о разработке локальных актов Учреждения;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников Учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений администрации о направлении ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышению качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенции

В компетенцию ОСРУ входит следующая деятельность:

- принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения;
- выдвижение представителей трудового коллектива для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создаётся для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;
- осуществление контроля выполнения коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её членов;
- представление работников Учреждения на награждение отраслевыми и государственными наградами;
- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности

4.1. В состав ОСРУ, осуществляющего полномочия трудового коллектива, входят все работники Учреждения.

4.2. Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения – неопределённый срок.

4.3. ОСРУ собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва может быть Учредитель (Озёрский городской округ в лице его администрации и отраслевого органа администрации в сфере образования), директор или не менее одной трети работников Учреждения.

4.4. Работой ОСРУ безвозмездно руководит избранный из числа участников председатель. Протокол Общего собрания работников Учреждения безвозмездно ведёт избранный из числа участников секретарь сроком на один календарный год.

4.5. Председатель ОСРУ:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием на заседании. Заседание правомочно, если в нём участвует не менее половины работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ОСРУ.

4.7. Организацию выполнения решений Общего собрания работников Учреждения, осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Общего собрания работников Учреждения на последующих его заседаниях.

4.8. На заседания ОСРУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5. Ответственность

ОСРУ несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение поставленных задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Озёрского городского округа, Уставу Учреждения, настоящему Положению;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания ОСРУ оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСРУ.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.5. Книга протоколов ОСРУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов ОСРУ хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив) в печатном и электронном виде, возможна систематизация и хранение выступлений в электронном формате у секретаря ОСРУ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.