

**ПРИНЯТО**  
решением общего собрания  
работников МБОУ ДО «Назаровский  
районный Дом детского творчества»

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 *дд*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО «Назаровский  
районный Дом детского творчества»  
*Харитонова*  
Н.А. Харитонова

Приказ № *53*  
от « *02* » \_\_\_\_\_ 20 *дд*



**Положение  
об Общем собрании работников муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Назаровский районный Дом детского творчества»**

с. Красная Поляна



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение), регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее – Общее собрание) и является одним из постоянно действующих органов коллегиального управления в Учреждении.

1.2. Общее собрание представляет интересы всех сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.3. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками Учреждения.

## **2. Компетенция общего собрания**

2.1. К компетенции Общего собрания работников относится:

2.1.1 Разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него.

2.1.2. Заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении основных уставных задач Учреждения.

2.1.3. Разработка и принятие локальных актов Учреждения в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством.

2.1.4. Избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Учреждения.

2.1.5. Организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и обучающихся Учреждения.

2.1.6. Осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

## **3. Состав и организация деятельности Общего собрания**

3.1. В состав Общего собрания Учреждения входят все работники Учреждения.

3.2. Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения не ограничен.

3.3. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор Учреждения.

3.4. На заседание Общего собрания Учреждения могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов

государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.5. Ведет Общее собрание председатель. Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

3.6. Председатель Общего собрания Учреждения обязан:

- организовывать деятельность Общего собрания;
- информировать членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за две недели до его проведения;
- организовывать подготовку и проведение заседания;
- определять повестку дня;
- контролировать выполнение решений Общего собрания.

3.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

#### **4. Права и ответственность Общего собрания**

4.1. Выносить на обсуждение Общего собрания вопросы, затрагивающие интересы большинства работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Участвовать в обсуждении и принятии локальных актов Учреждения в пределах компетенции.

4.3. Вносить предложения по изменениям и дополнениям в Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

4.4. Давать разъяснения по вопросам деятельности Общего собрания участникам образовательного процесса.

4.5. Вносить в повестку собрания вопросы общественной жизни Учреждения.

4.6. Избираться и быть избранным председателем Общего собрания.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Общее собрание работников Учреждения взаимодействует с администрацией Учреждения, педагогическим советом, советом родителей, с образовательными и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания.



## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколами.

6.2. В протоколе заседания Общего собрания фиксируется: 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания Учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

6.7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов Общего собрания несет секретарь собрания.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании, утверждаются директором Учреждения.


7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МБОУ ДО "НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДДТ" Чувикова Юлия Алексеевна, Директор	03D31A5200F1AD198247A8709035BE1937 с 01.12.2021 07:53 по 01.12.2022 07:49 GMT+03:00	13.12.2021 11:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа