

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ДОД

ДЮСШ «Старт»

О.А.Новикова

Приказ 01-09/013а от 11.02.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеской спортивной школе «Старт»
(МОУ ДОД ДЮСШ «Старт»)

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
МОУ ДОД ДЮСШ «Старт»
протокол № 1
от 10 февраля 2014 года

1. Общие положения

1.1. Трудовой коллектив образовательного учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

1.4. Общее собрание правомочно решать вопросы, если в его работе участвуют не менее двух третей списочного состава работников образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

3.2. Принятие устава, а также изменений в устав образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение и заключение коллективного договора.

3.4. Рассмотрение и принятие положений о моральном и материальном поощрении работников образовательного учреждения, о педагогическом совете, о методическом совете, о совещании при директоре, о формировании групп, о платных дополнительных услугах.

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 образовательного учреждения.

4.3. Принимать и утверждать устав и локальные акты образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения, которая пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, заверяется печатью.

6.2. Протоколы ведутся в пределах календарного года, подписываются председателем и секретарем общего собрания образовательного учреждения.

6.3. Протоколы общего собрания ведутся постоянно, передаются по акту, входят в номенклатуру дел.

6.4. Срок хранения документов – постоянно.