

ПРИНЯТО


Собранием общего трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
протокол № 1
от 26.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
Е.Л. Миронова
Введено в действие приказом
от «26» августа 2020 года № 37/1-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации МБУ ДО
«ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара
 А.О. Франк
от «26» августа 2020 г.

Положение

об общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1 В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов управления создается и действует орган самоуправления общее собрание трудового коллектива МБУ ДО «ДЮЦ «Подросток» г.о. Самара (далее Центр).

1.2. Высшим органом самоуправления является общее собрание – Собрание функционирует в соответствии с ТК РФ, Уставом Центра.

1.3. В работе общего собрания участвуют все члены трудового коллектива с правом решающего голоса, обучающиеся, родители (или законные представители) с правом совещательного голоса.

2. Содержание работы

2.1. Высшим органом самоуправления Центра является общее собрание Центра.

2.2. Участниками общего собрания являются все сотрудники Центра и представители общественности.

2.3. Общее собрание:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- заключение Коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета Директора и администрации Центра о выполнении Коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Центра, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников Центра и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- определяет основные направления совершенствования и развития образовательного процесса, выбор курсов и учебных дисциплин; рассматривает предложения об изменении типа образовательного учреждения, языке обучения;
- утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально технической базы Центра;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения о них;
- заслушивает отчеты о деятельности образовательного учреждения, и профсоюзной организации о проделанной работе;
- принимает перспективный план развития Центра;
- устанавливает распорядок работы Центра, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждает по согласованию с органами местного самоуправления годовой календарный учебный график;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания детей и молодежи, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы, определяет пути взаимодействия Центра с научно исследовательскими, производственными, ассоциациями, творческими союзами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- заслушивает администрацию о расходовании бюджетных ассигнований, использовании иных источников финансирования; согласует централизацию и распределение средств Центра для перспективных вопросов его развития и социальной защиты его работников и обучающихся;
- заслушивает отчеты о работе директора Центра, его заместителей и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по

совершенствованию ее работы;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Центра и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в ее работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения автономности Центра, его самоуправляемости; входит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- определяет порядок представления работникам Центра социальных льгот из фонда трудового коллектива.

3. Организация работы

3.1 Общее собрание трудового коллектива Центра собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости инициативой внеочередного созыва обладают Директор Центра, председатель Общего собрания трудового коллектива, а также не менее 1/3 состава его членов.

3.2 Решения принимаются открытым и тайным голосованием членов коллектива, присутствующих на собрании.

Решения собрания, принятые в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством, обязательны для членов коллектива, администрации.

3.3. Решения общего собрания могут быть пересмотрены самим собранием, повторно собранным по требованию работников, родителей (законных представителем).

4. Делопроизводство общего собрания коллектива

4.1. Протокол Общего собрания коллектива оформляется Секретарем не позднее 7 дней после проведения собрания. Протокол подписывается Председателем и Секретарем.

4.2. В протоколе Общего собрания коллектива излагаются основные положения (тезисы) выступлений, фиксируется ход обсуждения вопросов, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, решения, принятые общим собранием коллектива.

4.3. Протоколы оформляются на компьютере, страницы каждого протокола нумеруются. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы формируются в книгу «Протоколы Педагогического совета» (папка - скоросшиватель), которой присваивается номер в соответствии с Номенклатурой дел Центра.

4.4. Протоколы Общего собрания коллектива постоянно хранятся в делах Центра и передаются по акту.

4.5. Протоколы за пять календарных лет прошнуровываются, удостоверяются подписью директора, скрепляются печатью Центра и передаются на архивное хранение.