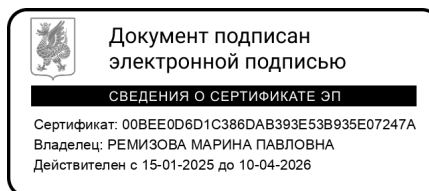


ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
Протокол № 1 от «01» 09 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Приволжского района г.Казани
от «01» 09 20 21 г. № 109
_____ М.П.Ремизова



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – ЦВР) и регламентирует деятельность коллегиального органа правления ЦВР.

1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Центра, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава учреждения.

1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива ЦВР.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями и социальными институтами вне ЦВР, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач ЦВР.

1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом.

1.6. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании работников ЦВР, утверждается приказом директора ЦВР.

II. Компетенции общего собрания

2.1. К исключительной компетенции Общего собрания относится:

- разработка и принятие Устава ЦВР в новой редакции; внесение необходимых изменений и дополнений в установленном порядке в проект Устава ЦВР;

- обсуждение проектов локальных актов, по вопросам, касающимся интересов работников Центра, предусмотренных трудовым законодательством;

- обсуждение и принятие коллективного договора;

- обсуждение информации директора о перспективах развития Центра;

- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора Центра;

- определение состава и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;

- принятие решений по другим наиболее общим вопросам, касающимся всех работников ЦВР, не относящимся к компетенции директора ЦВР.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники ЦВР, включая совместителей.

3.2. Общее собрание собирается директором ЦВР не реже двух раз в течение учебного года.

3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора ЦВР или по заявлению 1/3 членов Общего собрания, поданному в письменном виде.

3.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей сотрудников, для которых ЦВР.

3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором ЦВР являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех работников ЦВР.

IV. Документация и отчетность

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом в печатном виде, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы общего собрания ЦВР входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в учреждении, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения ежегодно.