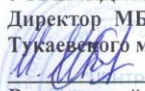
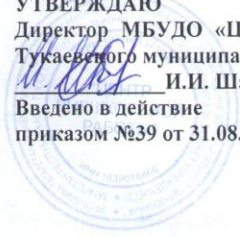


**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол № 3 от 30.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Тукаевского муниципального района РТ  
  
И.И. Шакурова  
Введено в действие  
приказом №39 от 31.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр внешкольной работы» Тукаевского муниципального района**  
**Республика Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее «ЦВР») и регламентирует деятельность коллегиального органа управления «ЦВР».
- 1.2. Общее собрание работников МБУ ДО «ЦВР» является постоянно действующим коллегиальным органом управления.
- 1.3. Положение утверждается приказом директор МБУ ДО «ЦВР»
- 1.4. В своей деятельности общее собрание работников «ЦВР» руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством в области образования, и социальной защиты, уставом «ЦВР», настоящим положением.
- 1.5. Трудовой коллектив образовательного учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.
- 1.6. В работе общего собрания участвуют все работники образовательного учреждения.
- 1.7. Решение общего собрания работников ЦВР считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших.
- 1.8. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников ЦВР.
- 1.9. Процедура голосования определяется общим собранием работников ЦВР, Решения общего собрания работников ЦВР реализуются приказами директора ЦВР.
- 1.10. Общее собрание созывается по мере надобности. Внеочередные заседания общего собрания работников ЦВР проводятся по требованию не менее одной трети его состава.
- 1.11. Общее собрание работников ЦВР выбирает из своего состава председателя и Секретаря. Протоколы общих собраний работников Учреждения подписываются председателем и секретарем.

**2. Цель**

- 2.1. Общее собрание работников ЦВР является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющий всех работников ЦВР.

### **3. Задачи общего собрания**

Общее собрание работников образовательной организации:

- разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в устав ЦВР;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам ЦВР.

### **4. Права общего собрания**

Общее собрание имеет право на:

- 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.

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

Срок хранения документов - постоянно.