

Принято
общим собранием работников
МБОУ ДО «ДМШ №3»
протокол № 1
от 31.08. 2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «ДМШ №3»
Фархутдинова З.Я.
Введено в действие приказом
№ 62 школа №3 от 31.08. 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3»
Альметьевского муниципального района РТ

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» Альметьевского муниципального района РТ, (далее - Школа) и регламентирует деятельность Общего собрания работников школы.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления общеобразовательного учреждения.

1.3. Целью деятельности Собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством РТ в сфере образования и социальной защиты, уставом школы и настоящим положением.

1.5. Собрание избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

1.6. Заседания Собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления школы, развитию инициативы трудового коллектива;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов школы;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- разрешение конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. К исключительной компетенции Собрания относятся:

- утверждение основных направлений деятельности Школы;
- принятие Коллективного договора;
- заслушивание отчета директора Школы о выполнении Коллективного договора;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- принимает локальные нормативные акты, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства РФ;
- вносит предложения Учредителю школы по вопросам улучшения функционирования школы, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий

образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья учащихся и работников школы;

- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Председатель общего собрания:

- организует деятельность собрания;
- информирует членов собрания о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Деятельность собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников собрания проводится с целью достоверного учета участников собрания.

5.2. Регистрацию участников проводит секретарь.

5.3. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 числа работников

5.4. Решения на Собрании принимаются путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ, нормативно-правовым актам;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

7.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.
- количество голосов, поданных «за», «против», «воздержался»
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

- 7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.5. Протоколы Собранин нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.
- 7.6. Протоколы хранятся в делопроизводстве Школы.