

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 18.12.2015 № 67-01-07

**Положение о собрании трудового коллектива  
муниципального учреждения дополнительного образования «Ювента»**

**1. Общие положения**

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления муниципального учреждения дополнительного образования «Ювента» (далее – Учреждение) и осуществляющим в условиях широкой гласности свои функции и права.

1.2. Каждый работник Учреждения с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора является членом Собрания.

1.3. Собрание представляет и защищает интересы всех работников Учреждения.

1.4. В своей деятельности собрание руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования РФ;
- Уставом МУ ДО «Ювента» и настоящим Положением.

1.5. Решения Собрания носят рекомендательный характер. В случае необходимости придания решению Собрания обязательной силы на его основе издаются приказы директора Учреждения.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием и утверждаются приказом директора Учреждения.

**2. Задачи общего собрания трудового коллектива**

2.1. Развитие инициативы работников, реализация прав, входящих в компетенцию Учреждения, решение вопросов, способствующих четкой организации труда, воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

2.2. Определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.3. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определённым направлениям (должностным обязанностям).

**3. Организация деятельности**

3.1. В состав Собрания трудового коллектива входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.2. Для ведения Собрания трудового коллектива учреждения из его состава избирается председатель и секретарь.

3.3. Собрание имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются:

- председатель;
- секретарь.

3.4. Председатель организует деятельность Собрания в процессе заседания. Осуществляет контроль подготовки вопросов к заседанию Собрания. Секретарь ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, оформляет протокол заседания Собрания.

3.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

3.3. Внеочередные заседания Собрания проводятся по требованию администрации или не менее одной трети работников Учреждения.

3.4. Собрание правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует не менее двух третей и за него проголосовало более половины присутствующих работников. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители родителей, законных представителей обучающихся.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Собрания сообщаются не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения.

#### **4. Компетенция Собрания**

Работой собрания руководит председатель. В компетенцию собрания входит:

- 4.1. рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4.2. принятие устава, а также изменений в устав Учреждения;
- 4.3. рассмотрение и принятие положения о поощрениях и взысканиях обучающихся Учреждения;
- 4.4. рассмотрение и принятие положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- 4.5. рассмотрение и принятие положения о педагогическом совете;
- 4.6. рассмотрение и принятие положения о методическом совете;
- 4.7. рассмотрение и принятие положения о надбавках и доплатах работникам.

#### **5. Права Собрания**

5.1. Представлять интересы работников Учреждения.

5.2. Запрашивать, заслушивать отчеты и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов управления Учреждения и другим вопросам, относящимся к компетенции участников собрания.

5.3. Каждый работник Учреждения:

- может потребовать обсуждения любого вопроса, входящего в компетенцию Собрания, если его предложение поддержала 1/3 членов всего коллектива работников;
- принимать участие в решении поставленных на заседании вопросов;
- вносить предложения по содержанию проектов документов, регламентирующих деятельность Учреждения, развитию деятельности Учреждения и творческой инициативы каждого работника в отдельности.

#### **6. Ответственность Собрания**

Собрание несет ответственность за:

- 6.1. компетентность принимаемых решений;
- 6.2. соблюдение и развитие принципов управления Учреждением;
- 6.3. выполнение принятых на собрании решений и рекомендаций.

#### **7. Документация и отчетность Собрания**

7.1. Решения Собрания оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- формулировку каждого положения (предложения), поставленного на голосование;
- предложения, рекомендации и замечания работников, поданные в письменном виде, а также тексты выступления докладчиков являются приложениями к протоколу собрания;
- решение (постановление) Собрания по каждому вопросу повестки дня.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Протоколы заседаний и решений, организационные документы хранятся в Учреждении.