

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
МБУ ДО ООТЦ  
Протокол № 1  
от «26» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ООТЦ  
А.В. Соболев  
Введено в действие приказом № 96-0  
от «19» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Оздоровительно-образовательный туристский центр**  
**Яшкинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, МБУ ДО ООТЦ (далее - Центр).
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) Центра является коллегиальным органом управления Учреждением.
- 1.3. Собрание Центра создается в целях выполнения принципа самоуправления Центром, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения в целом, трудового коллектива Центра.
- 1.5. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый собранием.
- 1.6. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9. Полномочия Общего собрания прекращаются в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения.

**2. Компетенции общего собрания трудового коллектива**

- 2.1. К исключительной компетенции общего собрания коллектива Центра относятся:
- обсуждение предложения Учредителя или директора учреждения о внесении изменений в Устав или изложения его в новой редакции;
  - обсуждение проекта коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, иных проектов локальных актов;
  - обсуждение и утверждение графика работы, графика отпусков работников Центра;
  - обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Центре и мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Центра;
  - рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;

- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Центра;
  - определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Центра;
  - заслушивание ежегодного отчета администрации Центра о выполнении коллективного договора;
  - выдвижение коллективных требований работников Центра и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - предложения Учредителя или директора Центра о создании и ликвидации филиалов, структурных подразделений учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
  - предложения Учредителя или директора учреждения о реорганизации Центра или о его ликвидации;
  - предложения Учредителя или директора учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления;
  - разработка концепции развития (программу развития) Центра;
  - структура Центра (по представлению директора);
  - бюджет Центра (план финансово-хозяйственной деятельности).
  - предложения о внесении изменений и дополнений в Устав Центра ;
  - иные вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Центра..
- 2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Центра или передавать данные полномочия другим органам самоуправления Центра.

### **3. Состав и порядок работы общего собрания трудового коллектива**

3.1. В состав Общего собрания входят все работники Центра; представители общественности – 3 человека; представители Управления образования администрации Яшкинского муниципального района- 1 человек.

3.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь, избираемые членами Собрания большинством голосов. Срок полномочий председателя - три года.

3.3. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания (совместно с администрацией Центра);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Общего собрания.

3.4. Секретарь Общего собрания:

- отвечает за подготовку заседания Собрания;
- ведет протокол заседания;
- осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения Собрания.

3.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

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

3.7. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов трудового коллектива.

3.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос Директора Центра.

3.9. Способ голосования (открытое или тайное) определяется непосредственно общим собранием при принятии регламента проведения голосования, если порядок голосования прямо не установлен законодательством.

3.10. Решения, принятые в пределах компетенции Собрания и не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Центром и реализуются приказами директора Центра.

3.11. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Центра, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **4. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

4.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

#### **5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором Центра.

5.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Центра и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех членов трудового коллектива.