


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
"СОЛОМБАЛЬСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"  
163020 Г.АРХАНГЕЛЬСК, 1-ЫЙ БАННЫЙ ПЕР, 2

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников

Председатель

 В. Ю. Иванова  
протокол № 1 от 03.09.2014

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «СДТ»

 И. В. Гораль  
Приказ № 113 от 03.09.2014  
Приказ о переименовании учреждения  
№ 114 от 10.04.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Соломбальский Дом детского творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии
  - Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников (далее Собрание) – орган самоуправления МБУ ДО «СДТ»
- 1.3. Собрание создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива в целом.
- 1.5. Собрание возглавляет председатель, избираемый на первом в году Собрании.
- 1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на Собрании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенция**

- 2.1. К компетенции Собрания относится:
  - рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения;
  - определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
  - определение состава, численности и срока полномочий комиссии по оценке качества и эффективности деятельности работников
  - выдвижение коллективных требований работников и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
  - принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
  - внесение предложений об изменениях и дополнениях в Устав;
  - принятие Устава.

### 3. Состав и порядок работы

3.1. В состав Собрания входят все работники.

3.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления.

3.3. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

3.4. Председатель Собрания:

-организует деятельность Собрания;

-информирует работников о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

-совместно с администрацией организует подготовку и проведение Собрания;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений

3.5. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрание вправе принимать решения, если в работе участвует более половины сотрудников, для которых учреждение является основным местом работы. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

По вопросу объявления забастовки общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

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

3.10. Каждый участник Собрания имеет право:

-потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;

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

### 4. Делопроизводство Собрания

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания. Протокол может быть оформлен в электронном варианте

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.3. Нумерация ведется от начала календарного года. Хранятся в папке у председателя Собрания.