

Принято:
протокол общего Собрания работников
№ 1 от «01» февраля 2021г.

Утверждено:
приказом директора
МБУДО «ДЮЦ»
№ 40 от «01» февраля 2021г.

Директор _____ Н.Ф. Голованова

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об Общем собрании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»
Советского района Алтайского края»**

№ 40

01.02.2021г.

1. Общие положения

1.1 Общее собрание работников (далее – Собрание) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» Советского района Алтайского края (далее – Учреждение) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. Основная функция высшего органа управления Учреждения - обеспечение соблюдения целей, в интересах которых оно было создано.

1.2. Собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

1.3. Основные задачи Собрания:

- содействие осуществлению управленческих начал;
- реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов.

1.4.Собрание работает в тесном контакте с другими органами самоуправления Учреждения, а также с различными социальными

институтами, являющимися социальными партнерами в реализации образовательных целей и задач.

1.5. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом Учреждения.

2. Компетенции Собрания

2.1. К компетенции Собрания относятся:

- содействие созданию оптимальных условий труда и профессионального совершенствования работников;
- принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности, входящих в Положения об оценке результативности профессиональной деятельности работников Учреждения;
- избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, рекомендаций по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддержание общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов, по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;
- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав Собрания входят все сотрудники Учреждения.

3.2. Собрание проводится не реже двух раз в год.

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

3.4. Собрание считается правомочными, если на нем присутствует более половины его членов.

3.5. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по

организации работы Собрания, и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Собрания.

Председатель и секретарь Собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Собрании.

3.7. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, носят рекомендательный характер. После утверждения его директором Учреждения становятся обязательными для исполнения всеми членами коллектива.

3.8. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех членов коллектива.

IV. Документация и отчётность

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.