

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр технического творчества № 1»
имени В.В. Горбатко

ПРИНЯТО
общим собранием
коллектива МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
протокол от 24.05.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
И.А. Галыко
приказ от 10.06.2021 № 70

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профессиональной организации
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко
Т.Ф. Пашенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
КОЛЛЕКТИВА
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко**

г. Нопочеркасск,
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и работы общего собрания коллектива МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовой Кодекс РФ;
- Устав МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Общее собрание (далее собрание) коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом управления учреждением, строящим свою деятельность на началах согласования и координации основных вопросов работы центра с администрацией МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.2. Собрание создается *в целях* определения стратегии образовательной и хозяйственной деятельности и перспектив развития МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.3. Основные задачи собрания: определение стратегии деятельности коллектива работников учреждения, внедрение в практику постановлений Правительства РФ и региональных, муниципальных органов, утверждение основных направлений совершенствования и развития МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.4. Функции собрания:

- участие в управлении деятельностью учреждения.

2.5. Компетенция собрания:

- определяет направление образовательной и хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, годовой отчет о выполнении коллективного договора;
- создает Совет учреждения для ведения коллективных переговоров с администрацией учреждения по вопросам изменений и дополнений к коллективному договору;
- создает комиссию по трудовым спорам, определяет ее численность и срок полномочий;
- вносит на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию образовательной и хозяйственной деятельности;
- заслушивает отчет администрации об эффективности деятельности МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, ограничения его самостоятельности;
- принимает для рассмотрения заявления от работников, педагогов, учащихся, родителей по вопросам общего управления учреждением;
- осуществляет контроль за выполнением решений собрания, информирует коллектив об их выполнении;
- принимает локальные акты (положения, программы) учебно-воспитательного и административно- хозяйственного характера для дальнейшего их утверждения.

2.6. Принципы работы собрания: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

2.7. Деятельность собрания состоит из заседаний, изучения документов, вынесения решений.

3. Порядок формирования собрания

3.1. Собрание формируется из всех работников МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, для которых учреждение является основным местом работы.

3.2. Председателем собрания является директор.

3.3. Собрание путем голосования избирает из своего состава секретаря.

3.4. Секретарь осуществляет свою деятельность на общественных началах (безвозмездной основе).

3.5. Досрочное прекращение полномочий секретаря собрания осуществляется:

- на основании личного заявления секретаря собрания;
- по требованию не менее 2/3 членов совета, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника – секретаря собрания.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря собрания назначается новый секретарь в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов собрания

4.1. Председатель собрания:

- осуществляет общее руководство деятельностью собрания;
- несет ответственность за работу собрания,
- несет ответственность за качественное и своевременное оформление документации;
- проводит заседания собрания;
- согласовывает график работы собрания;
- запрашивает необходимую информацию;

4.2. Секретарь собрания:

- составляет ежегодный график работы собрания;
- обеспечивает оповещение членов собрания о сроках заседания;
- обеспечивает сохранность документации;
- ведет протоколы заседания собрания;

4.3. Члены собрания обязаны:

- участвовать в заседаниях собрания;
- знать Федеральный Закон «Об образовании в РФ», нормативно-методические документы;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать права работников.

4.4. Члены собрания имеют право:

- не принимать участие в заседании собрания по уважительной причине, оповестив администрацию учреждения;
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- выступать в качестве специалистов в пределах своей компетенции.

5. Порядок работы собрания

5.1. Порядок проведения заседания собрания

- 5.1.1. Собрание собирается согласно графику работы 2 раза в год или более в случае необходимости быстрого решения вопросов по организации образовательной и административно-хозяйственной деятельности.
- 5.1.2. Член собрания может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержат большинство членов собрания.
- 5.1.3. Председатель собрания принимает на хранение протоколы заседаний собрания.
- 5.1.4. Заседание собрания считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов собрания.
- 5.1.5. На заседании собрания секретарем ведется протокол, в котором указывается:
 - дата, место заседания, наименование и состав собрания, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, замечания;
 - решение собрания;
 - результаты голосования.
- 5.1.6. Нумерация протоколов ведется от начала года.

5.2. Порядок принятия решения

- 5.2.1. Решение собрания должно быть выражено в четкой форме.
- 5.2.2. Решение собрания включает в себя выводы по рассматриваемому вопросу.
- 5.2.3. Собрание принимает решение открытым голосованием.
- 5.2.4. Решение собрания является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов собрания и за него проголосовало более половины присутствующих членов.
- 5.2.5. Мнение членов собрания выражается словами «за» или «против».
- 5.2.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.
- 5.2.7. Принятие решения завершает рассмотрение вопроса.
- 5.2.8. Решение собрания оформляется протоколом.
- 5.2.9. Протокол подписывается председателем собрания, секретарем и заверяется печатью.
- 5.2.10. Протоколы печатаются, нумеруются, сшиваются, скрепляются подписью директора и печатью МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 5.2.11. Решение собрания обязательно для исполнения работниками и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.2.12. Решения собрания реализуются приказами директора учреждения.
- 5.2.13. Организацию выполнения решений собрания осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении, результаты этой работы сообщаются членами собрания на следующем его заседании.
- 5.2.14. Директор учреждения, в случае несогласия с решением собрания, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных лиц (сторон) обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Разработала заместитель директора по УВР М.И. Салимова.