

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ О ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская школа искусств № 6» города Смоленска  
Адрес: г. Смоленск, ул. Кооперативная, д. 13/1 тел. 8 (4812) 42-59-88

Рассмотрено на общем  
собрании трудового коллектива  
Протокол №1 от 30.05.2024

Утверждаю  
директор МБУДО ДШИ № 6  
Г.Н. Шпакова  
приказ № 33 от 30.05.2024



**Положение  
об общем собрании работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6» города Смоленска**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» города Смоленска.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) в своей деятельности основывается на действующем законодательстве РФ, использует в своей работе письма и методические разъяснения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования и труда, региональные и муниципальные нормативные правовые акты, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Собрание является коллегиальным органом управления, включает в себя все категории работников Учреждения на дату проведения собрания. Срок полномочий Собрания не ограничен.

1.4. Собрание действует в целях развития и совершенствования деятельности Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления.

1.5. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения в целом, трудового коллектива Учреждения.

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

1.7. Собрание работников не вправе действовать от имени Учреждения.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи собрания

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## 3. Компетенция

К компетенции Собрания относятся:

3.1. получение, для принятия к сведению, от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

3.2. обсуждение вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

3.3. рассмотрение Коллективного договора (дополнений и (или) изменений) и приложений к нему;

3.4. заслушивание, для принятия к сведению, отчетов директора и председателя первичной профсоюзной организации;

3.5. рассмотрение вопросов безопасности условий труда, охраны жизни и здоровья работников Учреждения;

3.6. рассмотрение и выдвижение кандидатур к наградам Российской Федерации и Смоленской области;

- 3.7. обсуждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.8. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- 3.9. обсуждение и рассмотрение Положения об оплате и материальном стимулировании работников Учреждения;
- 3.10. рекомендаций по внесению дополнений и изменений в локальные акты Учреждения;
- 3.11. По вопросам в своей компетенции общее собрание работников дает рекомендации. Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов педагогического совета Учреждения. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций общего собрания работников Учреждения.

#### 4. Организация управления общим собранием трудового коллектива

- 4.1. На заседании Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 4.2. Члены трудового коллектива информируются о предстоящем Собрании не менее чем за 5 календарных дней до его проведения.
- 4.3. Собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора или по заявлению 2/3 членов общего собрания, поданному в письменном виде.
- 4.4. Председатель избирается большинством голосов на первом организационном заседании. Секретарь Собрания работников назначается из состава работников приказом директора.
- 4.5. Решение Собрания работников считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 членов списочного состава всех работников Учреждения и если за него проголосовало 50% работников от числа присутствующих на Собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.
- 4.6. Руководит работой Собрания председатель. Заседания Собрания протоколируются и подписываются председателем и секретарём. Нумерация протоколов Собрания ведется от первого организационного заседания в начале каждого учебного года.

4.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием. По необходимости форма голосования определяется непосредственно на Собрании.

4.8. Решения Собрания являются рекомендательными для коллектива всех работников Учреждения. При издании приказа об утверждении принятого решения общего собрания работников (не противоречащего законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам), оно обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

4.9. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет его председатель и ответственные лица, назначаемые приказом директора. Информацию о выполнении решений Собрания обобщает секретарь Собрания. Результаты этой работы сообщаются членам Собрания на последующих его заседаниях.

## 5. Ответственность

5.1. Собрание несет ответственность:

5.1.1. за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

5.1.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## 6. Делопроизводство

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

6.2.1. дата проведения;

6.2.2. количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

6.2.3. приглашенные (ФИО, должность);

6.2.4. повестка дня;

6.2.5. ход обсуждения вопросов;

6.2.6. предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

6.2.7. решение Собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания Учреждения.

6.4. Протоколы хранятся в делопроизводстве Учреждения.