

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Интеллектуально-творческий центр «Кэскил» имени Нины Иннокентьевны Протопоповой»  
муниципального района «Вилуйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)  
(МБУДО ИТЦ «Кэскил» им. Н.И. Протопоповой)

Внесены изменения на основании приказа «О переименовании учреждения» от 24.11.2017г. №01.1-12/57п.4.

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
Протокол №1 от 11.10.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора К.В. Дорофеева  
Приказ №01.1-12/57п.4  
от 11.10.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. №1008 и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуально-творческий центр «Кэскил» имени Нины Иннокентьевны Протопоповой» муниципального района «Вилуйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения является органом самоуправления, обеспечивающим государственно-общественный характер управления.

1.3. Общее собрание работников создается в целях развития и совершенствования образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, для расширения коллегиальных, демократических форм управления.

### II. Компетенции

2.1. К компетенциям общего собрания работников относятся:

2.1.1. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

2.1.2. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

2.1.3. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся;

2.1.4. Определение размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда.

2.1.5. Рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

### III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

3.2. Председателем общего собрания работников является директор Учреждения

3.2.1. Председатель общего собрания работников:

– организует деятельность общего собрания работников;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

3.2.2. Для ведения общего собрания работников из его состава избирается секретарь на один год.

3.2.3. Секретарь общего собрания работников ведет документацию и сдает ее в архив в установленном порядке.

3.3. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

3.4. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива.

3.5. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя общего собрания работников.

3.6. Решение общего собрания работников (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми работниками Учреждения.

3.7. Все решения общего собрания работников своевременно доводятся до сведения всех работников.

#### **IV. Документация**

4.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Нумерация ведется от начала учебного года.

В книге протоколов фиксируются:

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

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

4.3. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором Учреждения.

4.4. Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах Учреждения и передается по акту.