

Принято на общем собрании коллектива
протокол № 4 от « 12 » 08 201 5 г.

Утверждаю
директор МАУДО «ДШИ»
З.Б. Тагирова
Приказ № 44 от « 12 » 08 201 5 г.



**Положение об общем собрании коллектива
МАУДО «Детская школа искусств» Бавлинского муниципального района РТ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением о дополнительном образовательном учреждении, Уставом МАУДО «ДШИ» Бавлинского муниципального района РТ, далее «ДШИ»

1.2. Общее собрание коллектива (далее – Собрание) – высший орган самоуправления ДШИ.

1.3. Общее собрание коллектива создается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности школы в целом, трудового коллектива школы.

1.5. Собрание возглавляет председатель, избираемый собранием.

1.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция.

2.1. К исключительной компетенции Собрания относятся:

- утверждение основных направлений деятельности ДШИ;
- принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
- избрание Совета;
- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы,

определение их полномочий;

- принятие Коллективного договора;
- заслушивание отчета директора ДШИ о выполнении Коллективного договора;
- утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка» ДШИ.

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности или передавать данные полномочия другим органам самоуправления ДШИ.

3. Состав и порядок работы.

3.1. В состав Собрания входят все работники ДШИ.

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

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

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собраний (совместно с советом трудового коллектива и администрацией ДШИ);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений Собраний (совместно с советом трудового коллектива).

3.5. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

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

3.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

3.8. Решения Собраний принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.9. Решение Собраний (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

3.10. Каждый участник Собраний имеет право:

- Потребовать обсуждения Собраний любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собраний;
- При несогласии с решением Собраний высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность общего собрания трудового коллектива.

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

5.1. Заседания Собраний оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Собраний нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором ДШИ.

5.6. Книга протоколов Собраний хранится в делах ДШИ

5.7. Все решения Собраний своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.