

ВВЕДЕНО

в действие приказом
от 16.05. 2016г. № 123
«Об утверждении локальных
актов»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУДО «ДМШ №1
им. П.И.Чайковского»
И.Э. Смольникова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБУДО «ДМШ № 1 ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504), уставом МБУДО «ДМШ №1 им. П.И.Чайковского».

Общее собрание трудового коллектива решает общие вопросы организации деятельности трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избираются на заседании трудового коллектива сроком на 1 год.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

2. ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Общее собрание трудового коллектива школы осуществляет следующие основные функции:

- принятие Устава учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора школы;
- принятие коллективного договора;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- заслушивание отчета о работе директора школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО ТРУДОВОГО СОБРАНИЯ КОЛЛЕКТИВА

Заседания Общего трудового собрания коллектива проводятся не реже одного раза в год. Собрание коллектива вправе принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от общего числа основных работников. Решение принимается открытым голосованием.

Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

Книга протоколов хранится в делах учреждения.