Утверждаю

 Директор МАУ ДО ГДДТ

 О.В. Вербицкая

 утверждено собранием трудового

 коллектива от 29.05.2014,

 протокол №4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ГОРОДСКОГО ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

**г.Радужный, 2014 год**

1. **Общие положения**

 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008), Уставом ГДДТ (далее-Учреждение).

1.2. Органом самоуправления Учреждения является собрание трудового коллектива Учреждения.

 1.3. К компетенции собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

-назначение представителя работников Учреждения в Наблюдательный совет Учреждения или досрочное прекращение его полномочий;

-избрание представителей, работников Учреждения в комиссию по трудовым спорам;

-участие в разработке и утверждение коллективного договора Учреждения, внесение в него изменений;

- иные функции, предусмотренные настоящим Уставом.

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

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

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

 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

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

**2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива**

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

 2.2. Общее собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность ГДДТ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

**3. Функции общего собрания трудового коллектива**

 Общее собрание трудового коллектива:

* обсуждение устава Учреждения;
* принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
* обсуждение правил внутреннего распорядка всех участников образовательного процесса Учреждения;
* рассмотрение положения об Управляющем совете Учреждения и порядке его избрания;
* определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам,

избрание ее членов;

* избрание представителей в Управляющий совет Учреждения;
* рассмотрение и принятие локальных актов в соответствии с уставом Учреждения в пределах своей компетенции.

**4. Права общего собрания трудового коллектива**

 Общее собрание трудового коллектива имеет право:

* участвовать в управлении Учреждения;
* выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
* каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности ГДДТ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
* Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива**

 5.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники ГДДТ.

 5.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

* организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
* информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
* определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
* контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

 5.3. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

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

 5.5. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

 5.4. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

 5.5.Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

**6. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

 6.1. Общее собрание трудового коллектива 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.

**7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

 7.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

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

 7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

 7.3. Нумерация ведется по календарным годам.

 7.4. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором ГДДТ.

 7.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах ГДДТ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).