

11

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 21.09.2016 г. №2

РАССМОТРЕНО  
протокол заседания  
тренерского совета  
от 21.09.2016 г. № 1

И.О. Директора: Н.А. Волкова  
Приказ от 28 сентября 2016 г. № 136

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания общего собрания  
от 21.09.2016 г. №3



**Положение об общем собрании трудового коллектива  
БУ ОО ДО СДЮСШОР № 3**

г. Орел

№ 03/2016

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об общем собрании трудового коллектива бюджетного учреждения Орловской области дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых документов в области труда в образовании, а также Устава школы.

1.2. Общее собрание трудового коллектива – орган самоуправления Учреждения, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Уставом. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения, осуществляющие трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.3. В состав Собрания входят все работники, работающие в БУ ОО ДО СДЮСШОР № 3 (далее – Учреждение) по основному месту работы. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Собрания.

1.4. Решения Собрания являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Собрания, утвержденные приказом по Учреждению или распоряжением вышестоящей организации, являются обязательными для исполнения.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОБРАНИЯ**

2.1. Собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения

2.2. Основными задачами Собрания являются:

- определение основных направлений и перспектив развития Учреждения;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции.

### III. КОМПЕТЕНЦИЯ СОБРАНИЯ

3.1. К исключительной компетенции Собрания относится:

- подготовка и рассмотрение предложений о внесении изменений в Устав Учреждения;
- разработка и рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения, определяющих отношения работников и Учреждения (в том числе, правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса Учреждения, режима работы Учреждения), представление их на утверждение руководителю Учреждения;
- обсуждение правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса Учреждения, рассмотрение режима работы Учреждения;
- разработка и рассмотрение локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения в пределах своей компетенции и представление их на утверждение руководителю Учреждения;
- рассмотрение вопросов, вносимых на его обсуждение руководителем Образовательного учреждения;
- внесение на рассмотрение руководителю Образовательного учреждения предложений по совершенствованию работы и устранению недостатков в работе.

### IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБРАНИЯ

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников Учреждения.
- принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

4.2. Общее собрание трудового коллектива ответственно за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

### V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ

5.1. Деятельность общего собрания трудового коллектива осуществляется в соответствии с настоящим положением.

5.2. Общее собрание трудового коллектива создается на один учебный год и собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Внеочередные собрания проводятся по требованию одной трети состава общего собрания.

5.4. На общем собрании трудового коллектива большинством голосов из числа присутствующих избирается председатель на срок не более 1 учебного года, который

проводит заседания. Председатель осуществляет свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе.

5.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.

5.6. Ход заседания и решения общего собрания трудового коллектива оформляет протоколами избираемый на общем собрании секретарь. Решения подписываются председателем и секретарем. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участников общего собрания.

5.7. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения, размещаются на информационном стенде Учреждения. Решения Собрания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам, обязательны к исполнению всеми членами трудового коллектива.

5.8. Общее собрание трудового коллектива не вправе выступать от имени Учреждения.

## VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОБРАНИЯ

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Собрания и членов Собрания, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись «текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3. Протокол Собрания оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Собрания присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов собрания ведется с начала учебного года.

6.4. Наряду с протоколами ведется Журнал регистрации протоколов Собрания, который постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя Учреждения. На последней странице, где ставится печать Учреждения, записывается: «В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью, количество страниц», ставятся дата и подпись руководителя Учреждения (с расшифровкой подписи).

6.5. По окончании учебного года протоколы Собрания также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя Учреждения с соответствующей записью.

6.6. Протоколы Собрания хранятся в Учреждении 5 лет и передаются на хранение в архив.

6.7. Журнал протоколов собрания Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.