**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Анучино
Анучинского муниципального округа Приморского края»
(ДШИ с. Анучино)**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
ДШИ с. Анучино
протокол № 1 от 18.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ДШИ с. Анучино
от 18.01.2021 № 5 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Приморского края «Об образовании в Приморском крае» от 26.06.2013г., Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» (далее – школа).

1.2. Общее собрание трудового коллектива школы (далее – Собрание) является высшим органом самоуправления школы.

1.3. Собрание создаётся в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и коллективных 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 в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

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

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятого нового.

2. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции Собрания относятся следующие вопросы:

- утверждение основных направлений деятельности школы;
- принятие Устава школы, изменений и дополнений к нему;
- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
- принятие Коллективного договора;
- заслушивание отчёта директора школы о выполнении Коллективного договора;
- рассмотрение кандидатур работников школы к награждению.

2.2. Собрание может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

3. Состав и порядок работы

3.1. В состав Собрания входят все работники школы.

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

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

3.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании не позднее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Собрания.

3.5. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

3.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора школы или по заявлению не менее 1/3 членов Собрания.

3.7. Собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 50% членов трудового коллектива.

3.8. Решения Собрания принимаются открытым голосованием – простым большинством голосов.

3.9. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

3.10. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержат не менее 1/3 членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность Собрания

4.1. Собрание несёт ответственность:

- за невыполнение или выполнение не в полном объёме закреплённых за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Заключительные положения

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведёт секретарь.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих и отсутствующих членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Собрания;
- решения.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.5. Все решения Собрания доводятся до всех участников трудового коллектива.