**СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзной На общем собрании Директор**

**организации МАУ ДО «ДШИ»      трудового коллектива МАУ ДО «ДШИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Цыганова МАУ ДО «ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_Е.С. Бакалейская**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общем собрании трудового коллектива**

**МАУ ДО «Детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Уставом МАУ ДО «ДШИ», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Общее собрание трудового коллектива МАУ ДО «ДШИ» (далее – Школа) является коллегиальным органом управления.

1.3. Общее собрание трудового коллектива работает совместно с администрацией, Педагогическим советом и другими органами управления Школы.

1.4. Изменения в Положение об Общем собрании трудового коллектива рассматриваются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива Школы. Положение и изменения к нему вводятся в действие приказом директора Школы.

**2. Функции Общего собрания трудового коллектива Школы**

Общее собрание трудового коллектива:

2.1. Принимает Положение об общем собрании трудового коллектива.

2.2. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект Коллективного договора.

2.3. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. Выдвигает коллективные требования работающих к администрации Школы.

2.5. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Школы.

2.6. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, жизни и здоровья учащихся Школы.

2.7. Принимают локальные акты, регулирующие трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

2.8. Реализует право на самостоятельность Школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности: выносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

**3. Организация деятельности Общего собрания**

**трудового коллектива Школы**

3.1. Общее собрание трудового коллектива объединяет всех работников Школы независимо от занимаемой должности.

3.2. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь, ведущий протокол собрания. Председателем избирается председатель представительного органа работников Школы.

3.3. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 5 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Общего собрания трудового коллектива;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений Общего собрания трудового коллектива

3.4. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности.

3.5. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Учредитель, директор Учреждения, Первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

3.6. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Школа является основным местом работы. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания трудового коллектива.

3.7. При несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива участник может высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.8. Решение Общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

**4. Ответственность Общего собрания трудового коллектива**

4.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

**5. Делопроизводство Общего собрания**

**работников трудового коллектива**

5.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом (приложение 1), в котором фиксируется ход обсуждения вопросов Общего собрания.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата, время и место проведения собрания;

- сведения о лицах, принявших участие в собрании;

- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

5.3. Протокол ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

5.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года. Каждый протокол прошивается, страницы нумеруются.

5.5. По окончании учебного года протоколы всех заседаний шнуруются в одну книгу, страницы нумеруются, делается запись «В книге протоколов Общего собрания трудового коллектива №\_\_ пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество) страниц». Подпись директора ДШИ, круглая печать.

5.6. Протоколы собрания трудового коллектива хранятся в МАУ ДО «ДШИ».

Приложение №1

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

общего собрания трудового коллектива

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование работодателя)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата проведения собрания: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место проведения собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма проведения собрания: совместное присутствие.

Собрание открыто: \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Собрание закрыто: \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Всего членов трудового коллектива: \_\_\_\_\_\_ человек.

Штатные: \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

Внешние совместители: \_\_\_\_\_\_ человек.

Присутствовало: \_\_\_\_\_\_ человек. Собрание правомочно.

Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Секретарь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должности, фамилии, инициалы)

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. По первому вопросу повестки дня о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), который предложил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По первому вопросу повестки дня были заданы вопросы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В обсуждении приняли участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

Вариант: Вопросов задано не было.

По первому вопросу повестки дня голосовали:

«за» \_\_\_\_\_\_\_ голосов;

«против» \_\_\_\_\_\_\_\_ голосов;

«воздержалось» \_\_\_\_\_\_\_ голосов.

Решение принято (вариант: не принято).

Постановили (если решение принято): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. По второму вопросу повестки дня о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), который предложил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По второму вопросу повестки дня были заданы вопросы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В обсуждении приняли участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.).

Вариант: Вопросов задано не было.

По второму вопросу повестки дня голосовали:

«за» \_\_\_\_\_\_\_ голосов;

«против» \_\_\_\_\_\_\_\_ голосов;

«воздержалось» \_\_\_\_\_\_\_\_ голосов.

Решение принято (вариант: не принято).

Постановили (если решение принято): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Все вопросы повестки дня рассмотрены.

«Против» по \_\_\_\_ вопросу повестки дня проголосовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование/Ф.И.О., иные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводил (а/и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., иные сведения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)