

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Первомайская детская школа искусств»
Щекинского района



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4/1 от 20.10.2015 г.

И.о. директора

МАУДО «Первомайская ДШИ»

Т.В. Лунина

Рассмотрено и принято

Общим собранием трудового коллектива 29.08 2014 г., протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании трудового коллектива

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Первомайская детская школа искусств» Щекинского района

р.п. Первомайский

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании трудового коллектива является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Первомайская детская школа искусств» Щекинского района (в дальнейшем – Учреждение).

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее - ОСТК) Учреждения является органом самоуправления.

1.3. Общее собрание трудового коллектива создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

1.4. В своей деятельности ОСТК руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения.

II. Основные задачи ОСТК.

2.1. Основной задачей Общего собрания трудового коллектива является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

2.2. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

III. Функции ОСТК.

3.1. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка, обсуждение Устава, изменений и дополнений к нему;
- обсуждение проектов и принятие локальных актов, по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;
- обсуждение информации директора о перспективах развития Учреждения; обсуждение и принятие программы развития Учреждения;
- принятие Коллективного договора;
- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора Учреждения;
- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;
- заслушивание отчёта директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- избрание членов Совета Учреждения, членов комиссии по охране труда и технике безопасности;
- избрание членов Наблюдательного совета Учреждения;

- обсуждение концепции и структуры сайта Учреждения;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

IV. Организация управления.

4.1. ОСТК состоит из граждан, участвующих свои трудов в его деятельности на основе трудового договора.

4.2. ОСТК собирается директором Учреждения не реже двух раз в течение учебного года и правомочно при наличии на нем более половины сотрудников Учреждения.

4.3. Внеочередной созыв ОСТК может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов ОСТК поданному в письменном виде.

4.4. ОСТК ведет председатель, избираемый из числа участников. На ОСТК избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива избираются сроком на один учебный год.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ОСТК. При равном количестве голосов решающим является голос председателя ОСТК.

4.6. Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.7. Все решения ОСТК своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

V. Документация и отчётность.

5.1. Заседания ОСТК оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников ОСТК. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Учреждения.