ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3C1EF0D753987E607B5758F19B0A33F3
Владелец: Фролова Галина Юрьевна
Действителен: с 01.12.2025 до 24.02.2027

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 1 от 18.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ ДО АР ДЮЦ
_____ Г. Ю. Фролова
Приказ № 37 от 18.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Алтайский районный детско – юношеский центр»

I. Общие положения

1.1. Общее собрание членов трудового коллектива (далее - Общее собрание) муници - пального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Алтайский районный детско – юношеский центр» (далее – Учреждение) является органом самоуправления.

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

1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных во - просов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законода - тельством, Уставом Учреждения.

II. Компетенция

Общее собрание имеет право:

2.1. Рассматривать новую редакцию Устава, изменения и дополнения в Устав Учреждения.

2.2. Обсуждать и принимать:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение об административно-общественном контроле по охране труда в Учреждении;
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года;
- Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- Положение о работе с персональными данными;

- Иные локальные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права.

2.3. Заслушивать отчёт директора Учреждения о выполнении Коллективного договора.

2.4. Выдвигать коллективные требования работников Учреждения.

2.5. Определять численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избирать её членов.

2.6. Избирать полномочных представителей для проведения консультаций с администрацией Учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и для участия в разрешении коллективного трудового спора.

III. Состав и порядок работы

В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.1. Общее собрание собирается директором Учреждения не реже двух раз в течение учебного года.

3.2. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.

3.3. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

3.4. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.5. Решения принимаются открытым голосованием. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрании.

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

3.7. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

IV. Документация и отчётность

4.1. Заседания Общего собрания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.