

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа «Лидер»  
муниципального образования Щербиновский район**

353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул. Советов 56  
ИНН 2358005924 КПП- 235801001 ОГРН 1022305030978  
Телефон 7-78-81 Факс (8 86151) 7-78-81  
E-mail: [St.sport\\_school@mail.ru](mailto:St.sport_school@mail.ru)

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР  
Протокол № 2  
от 17 февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО  
«Лидер» МОЩР

Н.Г. Федотова

«17» февраля 2023 года

СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР  
Протокол № 2  
от 17 февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников**

ст. Старощербиновская

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Лидер» МОЩР (далее – спортивная школа) 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 МБУ ДО СШ «Лидер» МОЩР.

1.2. Общее собрание работников спортивной школы (далее – Собрание) – постоянно действующий высший орган коллегиального управления, создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.3. В состав Собрания входят все работники, работающие в спортивной школе» (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.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

## **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:

- 1) обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- 2) рассмотрение и принятие Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, других локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;
- 3) определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- 4) создание постоянных или временных комиссий, рабочих групп по различным направлениям работы Учреждения, определение их полномочий;
- 5) избрание представителей работников в Управляющий совет Учреждения, комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений, другие комиссии и советы, создаваемые в Учреждении;
- 6) заслушивание ежегодного отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- 7) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 8) рассмотрение вопросов охраны и безопасности условия труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
- 9) внесение предложений по улучшению финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;
- 10) определение порядка и условий представления социальных гарантий и льгот работникам Учреждения в пределах компетенций Учреждения;

## **IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБРАНИЯ**

4.1. Общее собрание 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 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. В заседании Собрания могут принимать участие все работники Учреждения.

5.2. Собрание действует бессрочно, созывается не реже одного раза в год.

5.3. Собрание может собираться по инициативе директора Учреждения, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Собрания.

5.4. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель сроком на один учебный год, который исполняет свои обязанности на общественных началах.

5.5. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения.

5.6. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Процедура голосования определяется Собранием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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. Собрание в лице его председателя может выступать в рамках своих полномочий от имени Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе имеет право обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

5.9. Организацию выполнения решений Собрания осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении.

5.10. Общее собрание в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Собрания.

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

6.4. Наряду с протоколами ведется Журнал регистрации протоколов Собрании, 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 \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) страниц», ставятся дата и подпись руководителя Учреждения (с расшифровкой подписи).

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

6.6. Протоколы Собрании 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.