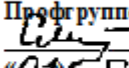
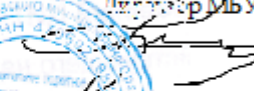


Кировский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

Предгруппорг МБУДО «Кировский ЦИТ»

Н.Н.Славнухина
«04» сентября 2014г

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом №170
от 01.09.2014 года
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»

Н.Н.Вахренева



Обсуждено и принято
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол №3
«29» августа 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании коллектива

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Нормативно-правовой аспект

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировский центр информационных технологий».
- 1.2. Общее собрание коллектива создается в целях выполнения принципа самоуправления, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

II. Общие положения

- 2.1. Общее собрание коллектива – высший орган самоуправления Учреждения.
- 2.2. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности МБУДО «Кировский ЦИТ» в целом, трудового коллектива.
- 2.3. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый собранием.
- 2.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.
- 2.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 2.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

III. Компетенция

- 3.1. К исключительной компетенции общего собрания коллектива относится:
 - - утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
 - - принятие Устава, изменений и дополнений к нему;
 - - создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
 - - принимать решения о необходимости заключения с работодателем коллективного договора либо уполномочить первичные профсоюзные организации, иные представительные органы трудового коллектива на принятие такого решения;
 - уполномочивать профсоюзы, иные представительные органы на ведение коллективных переговоров;

- заслушивать отчеты сторон, подписавших коллективный договор, о ходе его выполнения;
- рассматривать и решать вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с Уставом Учреждения;
- определять перечень и порядок предоставления работникам организации социальных льгот,
- решать иные вопросы в соответствии с коллективным договором;
- рассмотрение кандидатур работников МБУДО «Кировский ЦИТ» к награждению.
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении, Положение об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «Кировский ЦИТ» на учебный год,
- избирать комиссию по трудовым спорам,
- применять к членам трудового коллектива за нарушение трудовой дисциплины мер общественного воздействия;
- обсуждать и одобрять комплексные планы улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в Учреждении, контролировать ход выполнения этих планов, соблюдение работниками Учреждения правил и инструкций по охране труда;
- рассматривать и принимать изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения;
- принимать решение о выделении из состава Учреждения одного или нескольких структурных подразделений для создания филиала Учреждения;
- принимать локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- заслушивать отчеты директора Учреждения о выполнении задач основной уставной деятельности.

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности учреждения.

IV. Состав и порядок работы

4.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники МБУДО «Кировский ЦИТ».

4.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

4.3. 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 совместно с администрацией подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива;
- определяет совместно с администрацией повестку дня;
- контролирует совместно с администрацией выполнение решений общего собрания трудового коллектива.

4.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в год.

4.5. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора МБУДО «Кировский ЦИТ» или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

4.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

4.7. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.8. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

4.9. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

V. Ответственность общего собрания трудового коллектива

5.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

VI. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

6.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается директором.

6.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах МБУДО «Кировский ЦИТ» и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех работников, вывешиваются на стенде «Информация».