

ИСТОВ  
ильева

Принято решением  
Общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования  
«Дом детского творчества  
«Левобережный»  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31. 08. 2020 г. № 1

Утверждаю  
Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Дом детского творчества  
«Левобережный» Невского района  
Санкт-Петербурга

В.Н. Васильева

Приказ от 31.08.2020 г. № 88



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**  
**«ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ»**  
**НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общее собрание работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга (далее Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) и функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учреждением.

1.2. Общее собрание создается и действует в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

2.1. К компетенции Общего собрания относятся:

утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

рассмотрение и принятие проекта новой редакции Устава Учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;

принятие локальных актов, содержащих условия о премировании и стимулировании работников Учреждения, а также о представлении работников Учреждения к награждению;

правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения; рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

рассмотрение и выработка предложений по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

заслушивание отчетов директора Образовательного учреждения и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам их деятельности;

рассмотрение вопросов выборов представителей в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа членов Общего собрания;

рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждения.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ**

3.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Учреждения.

3.2. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Общего собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

## **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

4.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Учреждения. Общее собрание собирается директором Образовательного учреждения по мере необходимости (по плану работы, но не реже двух раз в год), может быть создано по инициативе иных коллегиальных органов управления Учреждения. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания. В состав Общего собрания по должности входит директор, а также председатель первичной профсоюзной организации.

4.2. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения имеет бессрочный срок полномочий.

4.3. Право созыва внеочередного Общего собрания принадлежит директору Учреждения.

4.4. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его

работе в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Общего собрания.

4.5. Решения на Общем собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.

4.6. Решения Общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Общего собрания имеют для директора рекомендательный характер.

4.7. Директор Учреждения вправе отклонить решение Общего собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

4.8. Решения Общего собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты.

4.9. Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Общее собрание принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Протоколы заседаний Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения.

6.2. В протоколе заседания фиксируются ход заседания, принятые решения и разногласия по рассматриваемым вопросам. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протокол оформляется секретарем в печатном виде на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

6.5. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение.

6.6. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. В этом случае выписка служит инструментом доведения до исполнителей принятых решений. Секретарь, не позднее 2 (двух) дней после подписания протокола заседания производит рассылку выписок из протокола по отдельным вопросам ответственным исполнителям. Выписки подписывает секретарь.

6.7. Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

6.8. Подлинные экземпляры протоколов формируются секретарем в дела. Внутри дела протоколы систематизируются по номерам и хронологии. Дела формируются в книгу протоколов Общего собрания в течение календарного года.

Настоящее Положение принимается решением Общего собрания и директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение после принятия решением Общего собрания и утверждаются директором Учреждения.