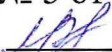





Управление культуры Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное нетиповое автономное общеобразовательное учреждение
культуры «Гимназия «Арт-Этюд»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд»
Протокол № 3 от 12 октября 2021
Секретарь  Л.В. Лукиных

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 62/1-О от 12 октября 2021
Директор МНАОУК
«Гимназия «Арт-Этюд»
 А.А. Семенова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕТИПОВОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ГИМНАЗИЯ
«АРТ-ЭТЮД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее – общее собрание), являющимся одним из коллегиальных органов управления МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд», устанавливает порядок формирования и функционирования общего собрания МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд» (далее - Учреждение). Общее собрание создается на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано и действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании в Российской Федерации; с соблюдением Конвенции ООН о правах ребенка; руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением (принятым с учетом мнения членов общего собрания), локальными актами Учреждения и приказами директора Учреждения.

1.3. Общее собрание Учреждения не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.

1.4. Общее собрание Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. Члены общего собрания Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Срок полномочий общего собрания не ограничен.

1.6. Структура и порядок формирования общего собрания.

1) В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

2) На заседания общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3) Руководство общим собранием осуществляет председатель. Общее собрание избирает председателя и секретаря открытым голосованием.

4) Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Порядок организации деятельности.

1) Общее собрание созывается директором Учреждения по собственной инициативе или по инициативе группы работников Учреждения, составляющей не менее $\frac{1}{4}$ (одной четвертой) от общего числа работников Учреждения.

Дата проведения общего собрания определяется директором Учреждения.

2) Общее собрание считается правомочно, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа работников Учреждения.

Решения общего собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствовавших на собрании работников Учреждения. В целях оптимизации работы общего собрания Учреждения принятие решений возлагается на избранных представителей (не менее 25 человек), защищающих интересы всех работников Учреждения.

3) Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. Передача работником Учреждения своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения.

4) Решения общего собрания, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения общего собрания работниками Учреждения.

1.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Общего собрания осуществляет Учреждение

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. К компетенции общего собрания относится:

1) участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

2) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, содержащих нормы трудового права;

3) решение вопроса о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора;

4) внесение предложений по вопросам работы Учреждения;

5) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

2.2. Основными формами работы являются:

– заседания;

– круглые столы.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Общее собрание Учреждения имеет право:

– создавать временные комиссии, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на общем собрании Учреждения;

– принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Общее собрание Учреждения ответственно за:

– соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;

– принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

4.1. Общее собрание Учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления Учреждения.

4.2. Общее собрание может приглашать на совместные заседания представителей других коллегиальных органов Учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Заседание общего собрания оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание, предложения и замечания членов общего собрания.

5.2. Протоколы заседаний, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседаний входят в номенклатуру дел Учреждения.