


Управление по физической культуре и спорту
Администрации города Новочеркаска
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа № 3

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 09.01.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

И. Г. Бурданова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СШ № 3
А. М. Рыжкин
Приказ от 09.01.2023 г. № 23/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
КОЛЛЕКТИВА МБУ ДО СШ № 3**

г. Новочеркасск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и работы общего собрания коллектива МБУ ДО СШ № 3.

Данный локальный акт разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в РФ» № 329-ФЗ от 04.12.2007 г., Уставом МБУ СШ № 3.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Общее собрание (далее собрание) коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом управления учреждения, строящим свою деятельность на началах согласования и координации основных вопросов работы коллектива с администрацией МБУ ДО СШ № 3.

2.2. Собрание создается в целях определения стратегии учебно-тренировочной и хозяйственной деятельности и перспектив развития МБУ ДО СШ № 3.

2.3. Основные задачи собрания: определение стратегии деятельности коллектива работников учреждения, внедрение в практику постановлений Правительства РФ и региональных, муниципальных органов, утверждение основных направлений совершенствования и развития МБУ ДО СШ № 3.

2.4. Функции собрания:

- участие в управлении деятельностью учреждения.

2.5. Компетенция собрания:

- определяет направление учебно-тренировочной и хозяйственной деятельности МБУ ДО СШ № 3;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, годовой отчет о выполнении коллективного договора;
- создает Совет учреждения для ведения коллективных переговоров с администрацией учреждения по вопросам изменений и дополнений к коллективному договору;
- создает комиссию по трудовым спорам, определяет ее численность и срок полномочий;
- вносит на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию учебно-тренировочной и хозяйственной деятельности;
- заслушивает отчет администрации об эффективности деятельности МБУ ДО СШ № 3;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников и администрацию учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу МБУ ДО СШ № 3, ограничения его самостоятельности;
- принимает для рассмотрения заявления от работников, тренеров-преподавателей, обучающихся, родителей по вопросам общего управления учреждением;
- осуществляет контроль за выполнением решений собрания, информирует коллектив об их выполнении;
- принимает локальные акты (положения, программы) учебно-тренировочного и административно- хозяйственного характера для дальнейшего их утверждения.

2.6. Принципы работы собрания: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

2.7. Деятельность собрания состоит из заседаний, изучения документов, вынесения решений.

3. Порядок формирования собрания

- 3.1. Собрание формируется из всех работников МБУ ДО СШ № 3, для которых учреждение является основным местом работы.
- 3.2. Председателем собрания является директор.
- 3.3. Собрание путем голосования избирает из своего состава секретаря.
- 3.4. Секретарь осуществляет свою деятельность на общественных началах (безвозмездной основе).
- 3.5. Досрочное прекращение полномочий секретаря собрания осуществляется:
 - на основании личного заявления секретаря собрания;
 - по требованию не менее 2/3 членов совета, выраженному в письменной форме;
 - в случае увольнения работника – секретаря собрания.
- 3.6. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря собрания назначается новый секретарь в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.
- 3.7. Срок полномочий собрания 2 года.

4. Права и обязанности членов собрания

- 4.1. Председатель собрания:
 - осуществляет общее руководство деятельностью собрания;
 - несет ответственность за работу собрания,
 - несет ответственность за качественное и своевременное оформление документации;
 - проводит заседания собрания;
 - согласовывает график работы собрания;
 - запрашивает необходимую информацию.
- 4.2. Секретарь собрания:
 - составляет ежегодный график работы собрания;
 - обеспечивает оповещение членов собрания о сроках заседания;
 - обеспечивает сохранность документации;
 - ведет протоколы заседания собрания.
- 4.3. Члены собрания обязаны:
 - участвовать в заседаниях собрания;
 - знать основные нормативно-правовые документы в сфере физической культуры и спорта, образования, нормативно-методические документы;
 - обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
 - соблюдать права работников.
- 4.4. Члены собрания имеют право:
 - не принимать участия в заседании собрания по уважительной причине, оповестив администрацию учреждения;
 - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - выступать в качестве специалистов в пределах своей компетенции.

5. Порядок работы собрания

- 5.1. *Порядок проведения заседания собрания*
 - 5.1.1. Собрание собирается согласно графику работы 2 раза в год или более в случае необходимости быстрого решения вопросов по организации учебно-тренировочной и административно-хозяйственной деятельности.
 - 5.1.2. Член собрания может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержат большинство членов собрания.
 - 5.1.3. Председатель собрания принимает на хранение протоколы заседаний собрания.
 - 5.1.4. Заседание собрания считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов собрания.
 - 5.1.5. На заседании собрания секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата, место заседания, наименование и состав собрания, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, замечания;
- решение собрания;
- результаты голосования.

5.1.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Порядок принятия решения

- 5.2.1. Решение собрания должно быть выражено в четкой форме.
- 5.2.2. Решение собрания включает в себя выводы по рассматриваемому вопросу.
- 5.2.3. Собрание принимает решение открытым голосованием.
- 5.2.4. Решение собрания является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов собрания и за него проголосовало более половины присутствующих членов.
- 5.2.5. Мнение членов собрания выражается словами «за» или «против».
- 5.2.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.
- 5.2.7. Принятие решения завершает рассмотрение вопроса.
- 5.2.8. Решение собрания оформляется протоколом.
- 5.2.9. Протокол подписывается председателем собрания, секретарем и заверяется печатью.
- 5.2.10. Протоколы печатаются, нумеруются, сшиваются, скрепляются подписью директора и печатью МБУ ДО СШ № 3, хранятся в учреждении в течение 5 лет.
- 5.2.11. Решение собрания обязательно для исполнения работниками и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.2.12. Решения собрания реализуются приказами директора учреждения.
- 5.2.13. Организацию выполнения решений собрания осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении, результаты этой работы сообщаются членами собрания на следующем его заседании.
- 5.2.14. Директор учреждения, в случае несогласия с решением собрания, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных лиц (сторон) обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.