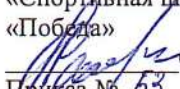


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Победа»  
(МБУ ДО «Спортивная школа «Победа»)  
656050, г. Барнаул, ул. А.Петрова, 146г, тел.: (3852)206-153, (3852)206-190, www.sk-pobeda.org  
e-mail.: [dbarnaul@mail.ru](mailto:dbarnaul@mail.ru). ОКПО 63877721, ОГРН 1092223010879, ИНН/КПП 2223574115/222301001

СОГЛАСОВАНО  
Совет Учреждения  
МБУ ДО «Спортивная школа  
«Победа»  
Протокол № 01  
от «20» 02, 2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«Спортивная школа  
«Победа»  
 С.А.Квасов  
Приказ № 53  
от «20» 02 2023  
М.П.

СОГЛАСОВАНО  
Общее собрание работников  
МБУ ДО «Спортивная школа  
«Победа»  
Протокол № 01  
от «20» 02 2023

**Положение об общем собрании работников учреждения**  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Победа»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Уставом МБУ ДО «Спортивная школа «Победа» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения (далее – Конференция) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, краевым законодательством и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Конференции является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Конференция работает тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативно-правовыми актами.

## 2. Задачи Конференции

Задачами Конференции работников являются:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для организации и осуществления учебно-тренировочного, воспитательного процессов и финансово-хозяйственной деятельности на высоком качественном уровне;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными нормативными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения, помощь администрации в их разработке;
- помощь в решении проблемных ситуаций с участниками учебно-тренировочного процесса в пределах своей компетенции;

- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий учебно-тренировочного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам и обучающимся в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные и другие организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышению качества оказываемых услуг;
- направление ходатайств в административные органы и другие организации о награждении работников Учреждения;
- иные полномочия согласно действующему законодательству Российской Федерации.

### **3. Компетенция Конференции**

В компетенцию Конференции работников входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими организациями социальной сферы, в том числе при реализации учебно-тренировочного процесса организации воспитательного процесса и досуговой деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание докладов руководителя Учреждения по итогам работы, их обсуждение;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения согласно законодательству РФ, Уставу Учреждения, в том числе: Правил внутреннего трудового распорядка; Правил внутреннего распорядка обучающихся; Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка положений Коллективного договора;
- иные полномочия согласно действующему законодательству РФ, Уставу Учреждения.

### **4. Организация деятельности Конференции**

4.1 В состав Конференции входят все штатные работники Учреждения.

4.2 На заседания Конференции, в зависимости от решаемых вопросов, могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, Совета родителей, Совета обучающихся, органов муниципального и государственного управления, работники - внешние совместители.

4.3 Приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4 Руководство Конференцией осуществляет председатель, который выбирается из общего числа участников Конференции.

4.5 Ведение протоколов Конференции осуществляется секретарем, который избирается сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Конференции выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.6 Председатель Конференции:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Конференции о предстоящем заседании не менее, чем за неделю до дня заседания;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.7 Конференция Учреждения созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.8 Деятельность Учреждения осуществляется по принятому на календарный год плану.

4.9 Конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива Учреждения.

4.10 Решения Конференции принимаются открытым голосованием.

Решения Конференции:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всех работников Учреждения не позднее, чем 5-тидневный срок после заседания.

## 5. Ответственность Конференции

Конференция несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ней задач;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству РФ, подзаконным нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения;
- за компетентность принимаемых решений.

## 6. Делопроизводство Конференции

6.1 Заседание Конференции оформляется протоколом.

6.2 В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- присутствие/ отсутствие членов Конференции;
- приглашенные (Ф.И.О. полностью);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Конференции.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Конференции, протоколы хранятся в делах Учреждения 50 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Конференцией и принимаются на ее заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Конференции в установленном порядке.