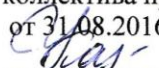


Принято на общем собрании
коллектива протокол
от 31.08.2016 № 1
 М.И.Камыш

Утверждено приказом
заведующей
МКДОУ Нижнеурюмского
детского сада «Колосок»
от 31.08.2016 № 1\1-од
Черных А.Н.



Положение
об общем собрании трудового коллектива МКДОУ
Нижнеурюмского детского сада «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Нижнеурюмского детского сада «Колосок» (далее - ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г., Уставом ДООУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления Учреждения.

1.3. Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем общего собрания трудового коллектива.

1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания

2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность ДООУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора; вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты; - обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

- согласовывает графики работ, графики отпусков и другие локальные акты Учреждения; - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда педагогических и

других работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения; - вносит предложения по улучшению материально-технической базы

Учреждения, его помещений и территории;

- определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избирает его членов; - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия

по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;

- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДООУ средств из фонда оплаты труда;
- представляет работников Учреждения на награждение отраслевыми и государственными наградами;
- заслушивает отчеты заведующего ДООУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, медсестры и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДООУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания ДООУ;
- выносит решения в рамках своей компетенции;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДООУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

3.2. Порядок деятельности общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением об общем собрании трудового коллектива

4. Права Общего собрания трудового коллектива

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием трудового коллектива

5.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники ДООУ.

5.2. На заседание общего собрания трудового коллектива 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.

5.3. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год или внепланово (при необходимости).

5.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДООУ. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, и является обязательным для исполнения всеми работникам Учреждения.

5.7. Решение общего собрания трудового коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива ДООУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ - Советом учреждения, педагогическим советом, родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета учреждения, педагогического совета, родительского комитета ДООУ;
- представление на ознакомление педагогическому совету, Родительскому комитету, Совету учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета, Родительского комитета и Совета учреждения.

7. Ответственность общего собрания трудового коллектива

7.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

8. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

8.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

8.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ 5 лет, и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

