

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ детский сад
«Гнездышко»
Протокол № 2 от «10» мая 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад «Гнездышко»
Н.С. Савинова
пр.№ 59к от «10» мая 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа (далее ДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании РФ», Уставом ДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство учреждением.

1.3. Общее собрание трудового коллектива представляет его полномочия.

1.4. Общее собрание трудового коллектива возглавляет его председатель.

1.5. Решение Общего собрания трудового коллектива, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, является обязательным для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи Общего собрания трудового коллектива

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

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

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

3. Функции Общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание трудового коллектива обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДОУ.

3.2. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДОУ.

3.3. Вносит изменения и дополнения в Устав ДОУ, другие локальные акты.

3.4. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

3.5. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ.

3.6. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.

3.7. Определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда.

3.8. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.

3.9. Вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ.

3.10. Заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств,

3.11. Заслушивает отчеты администрации ДОУ о работе, вносит предложения по совершенствованию работы администрации ДОУ.

3.12. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.13. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета ДОУ и общего родительского собрания.

4. Права Общего собрания трудового коллектива

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ
- 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 ДОУ,
- высказать свое мотивированное мнение при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием трудового коллектива

5.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.

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. Председатель и секретарь избираются Общим собранием трудового коллектива.

5.4. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрания трудового коллектива проводятся не реже 1 раза в год и по мере необходимости.

5.6. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решение, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых ДОУ является постоянным местом работы.

5.7. Решение общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

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

5.10. В случае если заведующий ДОО не согласна с решением общего собрания трудового коллектива, она приостанавливает выполнение этого решения, извещает об этом Учредителя и просит его представителей в трехдневный срок рассмотреть заявление при участии заинтересованных сторон. Окончательное решение по спорному вопросу выносит Учредитель.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими организациями самоуправления Учреждения – Педагогического совета, Родительским комитетом, Советом Учреждения:

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

7.2. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство собрания трудового коллектива

8.1. Общее собрание трудового коллектива оформляется протоколом с указанием его номера и даты проведения.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность),
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц,
- решение,
- результаты голосования.

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

8.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей ДОО и печатью учреждения.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту при смене руководителя или передаче в архив.

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

В соответствии с требованиями...

Пронумеровано, пронумеровано и
Скреплено печатью на 3 листах
Заведующая МАДОУ д/с «Гнездышко»
(Савинова Н.С.)

