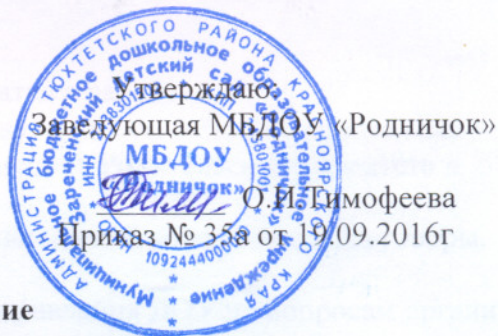


Принято:
Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ «Родничок»
Протокол № 1 от «19» сентября 2016г



Положение
об общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Зареченский детский сад «Родничок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад «Родничок» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад «Родничок».
- 1.2. В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива (далее – Общее собрание) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и регионов, нормативно-правовой документацией органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим Положением.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления ДОУ, представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание коллектива ДОУ объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников пищеблока, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в ДОУ.
- 1.5. Общее собрание коллектива проводится не реже двух раз в учебный год по плану работы ДОУ и по мере необходимости.
- 1.6. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.7. Решения Общего собрания ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются его решением.
- 1.9. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Функции Общего собрания

- 2.1. Обсуждает и рекомендует проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков работников ДОУ.
- 2.2. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.
- 2.3. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.
- 2.4. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ.
- 2.5. Вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.
- 2.6. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.
- 2.7. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о

выполнении мероприятий по устранению недостатка в работе.

2.8. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания ДООУ.

2.9. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.)

2.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам организации основной деятельности.

2.11. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДООУ.

3. Права Общего собрания

3.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

3.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор администрации и работников ДООУ.

3.3. Определять представительство в суде интересов работников ДООУ.

3.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

3.5. Участвовать в управлении ДООУ.

3.6. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.7. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Организация управления Общего собрания

4.1. На заседание 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 компетентности.

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

4.3. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует проведение Общего собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.4. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;

- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов трудового коллектива ДООУ;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО;
- за компетентность принимаемых решений.

6. Документация Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей ДООУ и печатью.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДООУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).