

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания
работников МБДОУ №52 «Матрешка»
Протокол №1 от 01.02.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ №52 «Матрешка»



Е.Е.Илясова
Приказ № 5 от 01.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников МБДОУ №52 «Матрешка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №52 «Матрешка» (далее – Учреждение)
- 1.2. Положение об общем собрании трудового коллектива (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения утвержденным Приказом Азовского районного отдела образования от 21.08.2015 № 407 .
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Собрание возглавляется председателем.
- 1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, утвержденные приказом заведующего, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен, положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания

- 2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенция Собрания

- 3.1. принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждения;
- 3.2. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- 3.3. образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 3.4. принятие коллективного договора;
- 3.5. заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- 3.6. определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;

- 3.7. выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- 3.8. принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- 3.9. решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения.

4. Права Собрания

4.1. Собрание имеет право:

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

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Собранием

5.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание 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 компетенции.

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

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

5.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием.

5.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

5.9. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическим советом, Советом родителей:

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

7. Ответственность Собрания

7.1. Собрание несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Собрания

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Журнал регистрации протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Журнал регистрации протоколов Собрания хранится в делах Учреждения (10 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя).