

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края

Принято
На общем Собрании
Трудового коллектива МКДОУ
«Михайловский детский сад №6»
« 17 » сентября 2015 г
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ
«Михайловский детский сад №6»



« 17 » сентября 2015 г
Подпись Тамчиш Н.А. Тамчишена

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МКДОУ «МИХАЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

с. Михайловское

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края (далее - ДОО) в соответствии с - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ДОО.

1.2. Полномочия трудового коллектива ДОО по управлению осуществляются его Общим собранием.

1.3 Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство ДОО.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием Трудового коллектива и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи

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

2.2. Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельную деятельность ДОО 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

3.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива ДОО относятся:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению заведующей Детским садом;
- рассмотрение проектов локальных актов, регулируемых трудовые взаимоотношения;
- принятие положения о режиме рабочего времени, положения о конфликтной трудовой комиссии;
- принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
- обсуждение и принятие Коллективного договора и приложений к нему;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избирание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников ДОО и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие или отказ от инициативы, либо согласие на создание автономного учреждения путем изменения типа существующего дошкольного образовательного учреждения, если такое не влечет за собой нарушения

установленные законодательством прав граждан на получение дополнительного образования;

- вносит изменения и дополнения в Устав ДООУ, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДООУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДООУ;
- заслушивает отчёты заведующего ДООУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчёты о работе заведующего МКДООУ, заведующего по хозяйственной части, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её 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 Общего собрания родителей (законных представителей) и родительского комитета группы ДООУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его ДООУ самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Права

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 любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления

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, приглашённые 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 выбирают 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 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

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

5.7. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием.

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

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ – Педагогическим советом, Общим собранием родителей (законных представителей) и другими:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Общего собрания родителей (законных представителей) ДООУ;
- представление на ознакомление Совету Педагогическому совету, Общему собранию родителей (законных представителей) ДООУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания родителей (законных представителей) ДООУ.

7. Ответственность

7.1. Общее собрание трудового коллектива 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

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов 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 Общего собрания трудового коллектива.

8.4. Протоколы Общего собрания трудового коллектива хранятся в делах ДОУ (постоянно) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).