

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
- детский сад № 8 «Яблонька»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ – детский
сад № 8 «Яблонька» г. Серпухова
от 11 марта 2015 г. № 16/3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 8 «Яблонька» города Серпухова в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом дошкольного учреждения.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее по тексту Собрание) является органом самоуправления Учреждения.
- 1.3. Собрание коллектива составляют все работники Учреждения, включая совместителей.
- 1.4. Собрание собирается по необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрации, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.
- 1.7. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Собрания

- 2.1. Разработка и принятие устава дошкольного учреждения, а так же дополнение к нему.
- 2.2. Согласование внутреннего распорядка.
- 2.3. Принятие решение о заключении коллективного договора.
- 2.4. Утверждение коллективного договора.
- 2.5. Заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора.
- 2.6. Определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам дошкольного учреждения, избрание ее членов.
- 2.7. Выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

3. Задачи Собрания

- 3.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 3.2. Создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех членов трудового коллектива; - защита законных прав и интересов всех членов трудового коллектива.

4. Организация деятельности Собрания

- 4.1. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 4.2. Инициатором созыва может быть Комитет по образованию администрации города Серпухова, руководитель дошкольного учреждения, управляющий Совет учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Учреждения.
- 4.3. Время, место, повестка дня объявляется не менее чем за 3 дня до проведения Собрания.
- 4.4. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.5. Председатель и секретарь Собрания избираются из числа присутствующих на Собрании простым большинством голосов на один календарный год.
- 4.6. Председатель Общего собрания:
 - организует деятельность Собрания;
 - организует подготовку и проведение заседаний;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 4.7. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива учреждения.
- 4.8. Решение Собрания принимается открытым голосованием.
- 4.9. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов Собрания присутствующих на нем.
- 4.10. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива дошкольного учреждения.

5. Права участников Собрания

- 5.1. Выносить на обсуждение Собрания вопросы, затрагивающие интересы всех работников Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 5.2. Принимать участие в обсуждении и принятии локальных актов Учреждения в пределах компетенции Собрания.
- 5.3. Давать разъяснения по вопросам деятельности Собрания участникам образовательного процесса.
- 5.4. Избираться и быть избранными председателем Собрания.

6. Обязанности участников Собрания

- 6.1. Выполнять план и регламент работы Собрания.
- 6.2. Выполнять решение Собрания.
- 6.3. Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируется:
 - 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.
- 7.3. Протокол подписывается председателем и секретарем.