

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 75»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Протокол № 2 от «14» 12 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 75»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
И. Н. Леонова
Приказ № 41 от «25» 12 2021 г

Положение
о Общем собрании трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №75»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждением.
- 1.3. Процедуру голосования определяет само собрание.
- 1.4. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.
- 1.5. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.
- 1.6. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Полномочия Общего собрания трудового коллектива

Û вносит предложения заведующему Учреждением по улучшению финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

Û обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

Û предлагает кандидатуры для награждения;

Û разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;

Û разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;

Û определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;

Û рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;

Û рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;

Û организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

- через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

3. Права и ответственность Общего собрания трудового коллектива

3.1. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

Û потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;

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

3.2. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

Û за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

Û соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

4. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива

4.1. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один

календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.2. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

4.3. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

5. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива

5.2. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

5.1. Протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

5.6. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.7. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.8. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.9. Протоколы Общего собрания трудового коллектива входят в номенклатуру дел Учреждения, хранятся постоянно в Учреждении и передаются по акту при смене руководителя.

5.10. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.