

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 36» г. Сыктывкара
Протокол № 4 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара

Е.В. Прокушева
Приказ № 230 от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36» г. Сыктывкара

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», законами Республики Коми, нормативно-правовыми актами муниципального образования городского округа «Сыктывкар», Уставом МАДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее по тексту Общее собрание) является коллегиальным органом управления. Деятельность Общего собрания обеспечивает интересы работников МАДОУ. Срок действия полномочий Общего собрания - бессрочно.

1.3. Деятельность Общего собрания регулируется Уставом и данным Положением, которое принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем МАДОУ.

1.4. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1. Цель деятельности Общего собрания – определение полномочий и основных направлений деятельности трудового коллектива.

2.2. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников МАДОУ. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива и осуществлению общего руководства МАДОУ.

2.3. Компетенция Общего собрания:

- обсуждает и принимает проект Положения по оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и принимает проект Программы развития МАДОУ;
- обсуждает состояние трудовой дисциплины и меры по ее укреплению;
- рассматривает вопросы охраны труда, вопросы комплексной безопасности, пожарной безопасности;
- вносит предложения в проект годового плана МАДОУ;
- рассматривает и обсуждает основные направления развития МАДОУ;
- рассматривает вопросы расходования и потребления энергоресурсов в МАДОУ;
- рекомендует работников к награждению;
- рассматривает вопросы противодействия коррупции и принимает соответствующие локальные нормативные акты МАДОУ;
- рассматривает и принимает иные локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

3.1. Членами общего собрания являются все работники МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия с правом решающего голоса.

3.2. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые осуществляют свои функции на общественных началах. Общее руководство осуществляет председатель. Структура Общего собрания трудового коллектива: председатель, члены собрания, секретарь.

3.3. Общее собрание собирается по утвержденному директором плану, не реже 2-х раз в год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.

3.4. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены медицинские работники, представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления. Лица, приглашенные пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным при условии участия в нем не менее 2/3 членов трудового коллектива. Решение считается правомочным, если проголосовало 2/3 присутствующих.

3.6. Решение Общего собрания трудового коллектива Учреждения, принятые в пределах его полномочий и утвержденные (введенные в действие, оформленные приказом директора) в установленном порядке, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения после издания приказа Директором Учреждения.

3.7. Заседания и решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарём. Книга протоколов Общего собрания работников хранится в делах 5 лет.

3.8. Порядок выступления от имени Учреждения осуществляется через обращение к Директору по вопросам, входящим в компетенцию Общего собрания трудового коллектива с обращениями в вышестоящие органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

4.1. Общее собрание имеет право:

- Участвовать в управлении МАДОУ;
- Вносить предложения в Программу развития МАДОУ;
- Вносить предложения по улучшению условий образовательной деятельности;
- Предлагать руководителю МАДОУ мероприятия по совершенствованию работы;
- Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, Совета родителей;
- Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности групповых родительских собраний, других коллегиальных органов МАДОУ;
- Участвовать в организации и проведении общих мероприятий для детей и сотрудников;
- Совместно с руководителем МАДОУ готовить информационные и аналитические материалы о деятельности МАДОУ для опубликования в средствах массовой информации;
- На обсуждение любого вопроса вне плана, касающегося деятельности МАДОУ, если его предложение поддержит 1/3 часть членов всего состава.

4.2. Члены Общего собрания трудового коллектива обязаны:

- посещать заседания Общего собрания;
- выполнять решения Общего собрания.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

5.1. Общее собрание взаимодействует с другими коллегиальными органами управления: с Педагогическим советом, Советом родителей, Наблюдательным советом в части установленных компетенций.

5.2. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Общего собрания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

6.1. Общее собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

7.1. Заседания оформляются протоколом в печатном виде.

7.2. В протоколе фиксируется дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня (форма выступления, должность), ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц, решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация ведется от начала календарного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью. Книга протоколов хранится в архиве согласно номенклатуре дел.