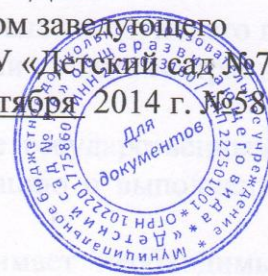


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива от «20» октября 2014 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №76»
«22» октября 2014 г. №58



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №76» общеразвивающего вида

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.6 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №76» (далее - ДОУ)
- 1.2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание), коллегиальный орган управления ДОУ создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

2. Компетенция Собрания

- 2.1. Обсуждает Устав ДОУ, необходимость внесения в него изменений.
- 2.2. Заключает Коллективный договор между администрацией ДОУ и работниками ДОУ, заслушивает ежегодный отчет о его выполнении.
- 2.3. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ по представлению заведующего.
- 2.4. Рассматривает вопросы, вынесенные на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета ДОУ.
- 2.5. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ
- 2.6. Избирает представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- 2.7. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.
- 2.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХР и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы.
- 2.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
- 2.10. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости.
- 2.11. Принимает локальные акты, касающиеся компетенции ДОУ.
- 2.12. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ДОУ.

3. Организация деятельности Собрания

- 3.1. В состав Собрания входят все работники ДОУ.
- 3.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.3. Председатель Собрания:
 - организует деятельность Собрания;
 - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);
 - определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
 - контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).
- 3.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 3.5. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании.
- 3.6. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ.
- 3.7. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 3.8. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

4. Ответственность Собрания

- 4.1. Собрание несет ответственность:
 - за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за

ним и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовыми актам РФ.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется заведующим ДОУ.

5.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Заседания Собрания начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.