

РАССМОТРЕНО
На общего собрания ТК ДОУ
Протокол № 4 от 24.05. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Айучак»
г. Горно-Алтайска»
/ Н.С. Табакаева
Приказ от 24.05. 2021 г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ О СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЙУЧАК» Г.ГОРНО-АЛТАЙСКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» разработано в соответствии с ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29.12.20012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Айучак» г. Горно-Алтайска» (далее – ДОУ).
- 1.2. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.5. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения. 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 Совета трудового коллектива 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, завхоза 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 самоуправления.
- 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 Собрании (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

3.8. Срок полномочий Собрании – бессрочно.

4. Ответственность Собрании

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ и Республики Алтай, иным нормативным правовыми актам РФ и Республики Алтай.

5. Делопроизводство

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

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 Собрании.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

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

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

5.7. Заседания Собрании начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания