

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива.
протокол № 5 от 23.08.2011

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
Детским садом №28
Пономаренко Г.А.



Приказ № 104-од от 24.08.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 села Экономического муниципального образования Крымский район (далее ДООУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о ДООУ, Уставом
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее СТК) осуществляет общее руководство ДООУ.
- 1.3. СТК представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. СТК возглавляется председателем собрания.
- 1.5. Решения СТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся СТК и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 2.1. СТК содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. СТК реализует право на самостоятельность ДООУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. СТК содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива:
 - обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДООУ,
 - рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДООУ,
 - вносит изменения и дополнения в Устав ДООУ, другие локальные акты,
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по ее укреплению,
 - рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ,
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДООУ,
 - вносит предложения Учредителю по улучшению финансово хозяйственной деятельности ДООУ,
 - определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДООУ средств из фонда оплаты труда,
 - определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДООУ,
 - вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДООУ,
 - заслушивает отчеты заведующего ДООУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств,
 - заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХР, и других работников, вносит предложения по совершенствованию их работы,
 - знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДООУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе,
 - при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Совета ДООУ и общего родительского собрания,
 - в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДООУ, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры.

4 ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:
 - участвовать в управлении ДООУ,
 - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, органы государственной и муниципальной власти, в общественные организации,

4.2. Каждый член СТК имеет право:

- потребовать обсуждения на общем собрании любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания,
- при несогласии с решением высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

5.1. В состав СТК входят все работники ДООУ.

5.2. На заседания СТК могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на СТК, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения СТК из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

5.4. СТК собирается не реже 1 раза в календарный год.

5.5. СТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов трудового коллектива. МДООУ.

5.6. Решения СТК считаются принятыми, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

5.7. СТК определяет процедуру голосования (открытое или закрытое)

8. Решения СТК обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива. ДООУ.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ.

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов и Совета ДООУ,

- представление на ознакомление Совету педагогов и Совету ДООУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании СТК,

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Совета ДООУ

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

7.1. СТК несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

8.1. Заседания СТК оформляются протоколом.

2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения, количество присутствующих (отсутствующих) членов СТК

- приглашенные (ф.и.о., должность)

- повестка дня,

- ход обсуждения вопросов,

- предложения, рекомендации и замечания членов СТК, приглашенных лиц, решение,

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов СТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.6. Книга протоколов СТК хранится в делах ДООУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).