

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 6
протокол от 19.09.2016 № 1



Положение
об Общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 6 «Колобок»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 6 «Колобок» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОО) в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО.

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее – общее собрание) является высшим коллегиальным органом управления ДОО.

1.3. Общее собрание составляют все работники ДОО. Общее собрание действует бессрочно и созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Общее собрание может собираться

- по инициативе заведующего ДОО,
- по инициативе коллектива - не менее четверти членов,
- по инициативе иных органов.

1.4. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

1.5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Основные задачи Общего собрания.

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

3. Компетенция Общего собрания.

3.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

- изменение устава ДОО;
- определение приоритетных направлений деятельности ДОО, принципов формирования и использования его имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана ДОО и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств ДОО;
- участие в других организациях;
- заключение Коллективного договора между администрацией и работниками ДОО, заслушивание ежегодного отчета о его выполнении;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДОО по представлению заведующего;
- согласование локальных актов, затрагивающих права и интересы работников ДОО.

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДОО, охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся
- рассмотрение иных вопросов, вынесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета ДОО.

4. Организация управления Общим собранием

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОО.

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

4.3. Общее собрание избирает открытым голосованием сроком на один календарный год:

- председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, ведет заседания;
- секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

4.4. Председатель и секретарь несут свои обязанности на общественных началах.

4.5. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников ДОО.

4.6. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствовавших на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5. Делопроизводство Общего собрания.

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения;
- Количество присутствующих членов трудового коллектива;
- Приглашенные (ФИО, должность)
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания, приглашенных лиц;
- Решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания оформляются в 2 экземплярах: один – вывешивается на стенд для ознакомления всех работников ДОО, второй экземпляр - нумеруется постранично, прошнуровывается и хранится в делах ДОО.