

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №5
19.01.2022 г.

Утверждено
Приказом МДОУ №1
от 19.01.2022 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1» (далее – МДОУ №1) является постоянно действующим органом самоуправления.

1.2. Членами Общего собрания трудового коллектива являются все работники МДОУ №1.

1.3. Общее собрание трудового коллектива действует на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, нормативных правовых документов в области труда в образовании, Устава, настоящего Положения.

1.4. Решения Общего собрания трудового коллектива являются рекомендательными для коллектива МДОУ №1. Решения Общего собрания трудового коллектива, утвержденные приказом заведующей МДОУ №1 или распоряжение вышестоящей организации, являются обязательными для исполнения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Общее собрание трудового коллектива действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников МДОУ №1.

2.2. Основными задачами Общего собрания трудового коллектива являются:

- определение основных направлений и перспектив развития МДОУ №1;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в МДОУ №1;
- принятие локальных нормативных актов МДОУ №1 в пределах установленной компетенции.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- заслушивание ежегодного отчета о выполнении Коллективного трудового договора;
- определение состава выборных органов самоуправления МДОУ №1, комиссии по трудовым спорам;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития МДОУ №1;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МДОУ №1 и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ №1;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников;
- определение порядка и размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся в учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МДОУ №1;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МДОУ №1, его самоуправляемости;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности МДОУ №1.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- вносить предложения по изменению и дополнению коллективного договора руководства и работников МДОУ №1;
- принимать, утверждать локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

4.2. Общее собрание трудового коллектива ответственно за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативным актам вышестоящих организаций, Уставу и локальным актам МДОУ №1;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. В заседании Общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники МДОУ №1.

5.2. Общее собрание трудового коллектива собирается руководителем МДОУ №1 не реже одного раза в год. Общее собрание трудового коллектива считается собранным, если на его заседании присутствует 1/2 и более от числа работников МДОУ №1. На заседании Общего собрания трудового коллектива избирается председатель и секретарь собрания.

5.3. Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих.

5.4. Организацию выполнения решений Общего собрания трудового коллектива осуществляет руководитель МДОУ №1 и ответственные лица, указанные в решении. О решениях, принятых Общим собранием трудового коллектива, ставятся в известность все работники МДОУ №1.

5.5. Общее собрание трудового коллектива в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива.

5.6. Общее собрание трудового коллектива созывается по требованию руководителя МДОУ №1 или по инициативе работников МДОУ №1. Информация о дате и времени созыва собрания размещается на стендах МДОУ №1 не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря Общего собрания трудового коллектива и членов Общего собрания трудового коллектива, готовивших вопросы к обсуждению.

6.2. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: слушали – выступали – постановили – результаты голосования. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись "текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола записывается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

6.3. Протокол Общего собрания трудового коллектива оформляется на печатных листах формата А4 и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам Общего собрания трудового коллектива присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов Общего собрания ведется с начала учебного года.

6.4. Наряду с протоколами ведется Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива, которая постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя МДОУ №1.

6.5. По окончании учебного года протоколы Общего собрания трудового коллектива также постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью руководителя МДОУ №1 с соответствующей записью.

6.6. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.