ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива МКДОУ «Шатровский детский сад №2»
Протокол № 2
от 21.04.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МКДОУ «Шатровский детский сад №2»
Приказ № 13/2
от 22.04.2020 г.
_____/Подаруева Ж.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании трудового коллектива МКДОУ « Шатровский детский сад № 2»

с.Шатрово, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников образовательного учреждения (далее – Общее собрание) коллегиальный орган управления Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением « Шатровский детский сад №2» (далее – МКДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 26); Уставом МКДОУ.

1.3. Общее собрание объединяет всех работников МКДОУ, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.

1.4. Общее собрание реализует полномочия работников коллектива на управление МКДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения в него существенных изменений.

2. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции Общего собрания относится:

- рассмотрение Устава МКДОУ;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, Коллективного договора;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятий по ее укреплению;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МКДОУ;
- принятие Положения об оплате трудаи материальном стимулированииработников МКДОУ;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МКДОУ;
- заслушивание отчетов заведующего МКДОУ о выполнении Коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников к администрации МКДОУ в случае нарушений Коллективного договора;
- заслушивание отчетов о работе заведующего хозяйством, внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию его работы;
- ознакомление с итоговыми документами по результатам проверок государственными и муниципальными надзорными органами деятельности МКДОУ и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам МКДОУ и избрание ее членов;
- выдвижение кандидатов для награждения и обсуждение наградных материалов;
- выбор делегатов для участия в работе районных, городских, краевых и других общественных организаций.

3. Организация работы

3.1. В состав Общего собрания входят все работники, для которых МКДОУ является основным местом работы.

3.2. Общее собрание проводится не реже двух раз в течение календарного года.

3.3. Для ведения Общего собрания коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Общее собрание возглавляет председатель Общего собрания.

3.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует работников о предстоящем собрании;
- организует подготовку и проведение собрания;
- согласует повестку дня с заведующим МКДОУ;
- контролирует выполнение решений.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрании.
3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их приказом заведующего являются обязательными для исполнения всеми работниками МКДОУ.
3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех работников МКДОУ.
3.9. На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.
3.10. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут представлять информацию в соответствии с их компетенцией.

4. Права общего собрания

4.1. Заслушивать отчёты о финансово-хозяйственной деятельности, информацию заведующего. Знакомиться с новыми положениями и изменениями в них;
4.2. Выбирать своих представителей в различные органы управления ДОУ, общественные органы;
4.3. Выносить на обсуждение вопросы, связанные с улучшением жизнедеятельности ДОУ.

5. Взаимодействие с иными структурами

5.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами учреждения – Советом Учреждения, Педагогическим советом, Родительским комитетом:
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета Учреждения, Педагогического совета, Родительского комитета;
- представление на ознакомление Совету Учреждения, Педагогическому совету и Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Учреждения, Педагогического совета, Родительского комитета;

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание работников несет ответственность:
- за выполнение, ненадлежащее выполнение компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам различных уровней.

7. Делопроизводство

7.1. Материалы Общего собрания оформляются протоколом.
7.2. В протоколе фиксируется:
- Дата проведения;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- Решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
7.5. Книга протоколов Общего собрания МКДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.
7.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.