

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
детский сад «Сказка» п. Магдагачи

---

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МДОАУ д/с «Сказка»  
Протокол № 2 от 19.05.2016г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОАУ  
д/с «Сказка»  
А.А.Быченко  
«19» 05 2016г.  
пр. № 63

Положение об Общем собрании трудового коллектива Муниципального  
дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада  
«Сказка» п. Магдагачи

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада «Сказка» п. Магдагачи (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее – Собрание) является одной из форм самоуправления и реализует право работников Учреждения в решении вопросов, касающихся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 1.3. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы по трудовому договору.
- 1.4. В работе Собрания могут принимать участие совместители, представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и

и государственного управления, а также родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

1.5. Решения Собрания, принятые в соответствии с законодательством в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми участниками трудового коллектива.

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

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## II. Компетенция и права Собрания

2.1. Общее собрание трудового коллектива:

- рассматривает и принимает Устав Учреждения, дополнения и изменения к нему;

- принимает Положение об Общем собрании трудового коллектива;

- принимает Коллективный договор;

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

- выбирает представителей в Управляющий совет;

- принимает решения по улучшению и созданию безопасных условий труда работникам Учреждения;

- обсуждает проект годового плана Учреждения, Программу развития Учреждения, Положение об оплате труда работников Учреждения, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения и другие локальные акты деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;

- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения, обсуждает поведение или отдельные поступки членов

коллектива и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;

- формирует комиссию по трудовым спорам;
- заслушивает и обсуждает Публичный доклад;
- заслушивает ежегодный отчет Руководителя о выполнении Коллективного трудового договора;
- заслушивает результаты проверок Санитарной комиссии Учреждения;
- заслушивает отчеты Руководителя Учреждения о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение.

2.2. Собрание работников имеет право:

- участвовать в управление Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной власти, общественные организации.

2.3. Каждый член Собрании имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов Собрании;
- принимать участие в обсуждении и принятии решений;

### III. Организация деятельности Собрании

3.1. Организационной формой Собрании являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя Собрании;
- по требованию Руководителя Учреждения;

- по заявлению, подписанному большинством членов Собрания.

3.2. Заседания Собрания являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Собрания.

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

3.4. Подготовку вопросов для рассмотрения на Собрании осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя Учреждения или председатель Собрания.

3.5. Председатель Собрания: формирует повестку дня, информирует членов трудового коллектива о предстоящем Собрании не менее чем за неделю до его проведения, организует подготовку и проведение Собрания, осуществляет совместно с руководителем Учреждения контроль выполнения принимаемых решений.

3.6. Процедура голосования определяется Собранием Учреждения. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

#### IV. Ответственность Собрания и его членов

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам.

#### V. Делопроизводство

5.1. Собрание ведет протоколы заседания.

5.2. Каждое заседание Собрания оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность информации и правильность оформления протокола.

5.3. В протоколе обязательно фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов Собрании;
- приглашенные (Ф.И.О., должность) при наличии;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, замечания членов Собрании и приглашенных лиц;
- вопросы и результаты голосования;
- решения заседания Собрании.

5.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

5.5. Срок хранения протоколов заседания Собрании – 5 лет, при смене Руководителя Учреждения передаются по акту.