

Министерство просвещения Российской Федерации
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Тополек» г. Енисейска Красноярского края**

663183, Россия, Красноярский край, г. Енисейск ул. Перенсона, 85,
Телефон 8 (39195) 2-30-22; 2-44-78 E-mail: madoy16topolek@mail.ru.
ОКПО 85040142, ОГРН 1082447000239ИНН 2447010115 КПП244701001

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ № 16
протоколом от 31.08.2022г. №03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 40-п от 01.09.2022 г
Заведующий МАДОУ 16«Тополек»
_____ Л.В.Коржова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании трудового коллектива

г. Енисейск, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Общее собрание трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Тополек» (далее по тексту-МАДОУ) является коллегиальным органом управления МАДОУ. Способствует сплочению коллектива, развитию его творческой деятельности в целостной системе образования, созданию более высокого потенциала МАДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива МАДОУ (далее по тексту Собрание) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ, договором с Учредителем, настоящим Положением и другими нормативно правовыми документами, координирующими деятельность системы образования.

1.3. Решения Собрания, принятые в его компетенции, в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов трудового коллектива, администрации, родителей (законных представителей).

2. Функции Собрания.

2.1. Рассматривает и принимает настоящий Устав, изменения в него, локальные нормативные акты МАДОУ в пределах компетенции.

2.2. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МАДОУ.

2.3. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы МАДОУ.

2.4. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МАДОУ.

2.5. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей.

2.6. Определяют порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МАДОУ.

2.7. Заслушивает отчет заведующего МАДОУ о расходовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

2.8. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МАДОУ и заслушивает отчеты администрации МАДОУ о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.9. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей, решения общего собрания родителей.

3. Структура Собрания.

3.1. В состав Собрания входят все работники МАДОУ. На заседании Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.2. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников МАДОУ. Решения Собрания принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для исполнения администрацией МАДОУ, всеми членами коллектива учреждения.

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. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.5. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год.

3.6. Решения Собрания оформляются протоколом в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Собрания. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в МАДОУ в течение 5 лет.

4. Обязанности членов Собрания.

Обязанности председателя и секретаря:

4.1. Регулярно участвовать в Общих собраниях трудового коллектива.

4.2. Выражать принципиально, ответственно и согласовано свою позицию по обсуждающим вопросам.

4.3. Систематически работать над повышением своего профессионального уровня, регулярно знакомиться с достижениями науки и профилактики в сфере образования.

5. Права членов Собрания.

5.1. Могут выбрать и быть избранными в профсоюзный комитет и другие общественные органы и подструктуры системы управления МАДОУ.

5.2. Могут быть субъектами и объектами в системе управления МАДОУ.

5.3. Могут защищать свои права и обязанности согласно законодательства о труде.

5.4. При несогласии с принятым решением обращаться в комиссию МАДОУ по трудовым спорам.

6. Формы работы Собрания.

6.1. Собрание может быть плановым (тематическим) по решению основной проблемы, над которой работает МАДОУ.

6.2. Внеплановым (оперативным) по решению вопросов, связанными со срочной организацией мероприятий.

6.3. Информационным (по ознакомлению с нормативной документацией системы образования).

6.4. Итоговым (по результатам работы МАДОУ, внедрения этапов «Программы развития» и т.д.