

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 23.04.2014г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 4-а от 25.04.2014г.  
Заведующий МДОУ № 83  
Е.М. Петренко



## **Положение об общем собрании трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 31, 52, 53 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьями 8-16 Гражданского Кодекса, статьями 30, 37 Конституции Российской Федерации, уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83 (далее – Учреждение).

1.2. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники.

1.3. Полномочия трудового коллектива учреждения осуществляются общим собранием трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83 (далее – общее собрание).

1.4. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия членами трудового коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и принимаются в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7. Общее собрание взаимодействует с руководителем Учреждения, Управляющим советом, Педагогическим советом, родительской общественностью, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания.

### **2. Структура и порядок формирования, срок полномочий**

2.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

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

2.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

2.4. Внеочередной созыв общего собрания может произойти по требованию заведующего Учреждения, по решению Управляющего совета Учреждения или по заявлению 1/3 работников Учреждения, поданному в письменном виде.

2.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

2.6. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем общем собрании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания.

2.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.

### **3. Компетенция общего собрания трудового коллектива**

К исключительной компетенции общего собрания относятся вопросы:

3.1. Разработка и принятие устава, изменений в устав для внесения его на утверждение «Учредителю».

3.2. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждением.

3.3. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, принятие коллективного договора.

3.4. Обсуждение и принятие локальных актов:

- положение о внутреннем контроле в Учреждении;
- положение о нормировании рабочего времени работников Учреждения;
- положение об оплате труда;
- положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- положение о режиме работы Учреждения;
- положение о защите персональных данных работников Учреждения;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение о Комиссии по трудовым спорам.

3.4. Заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора.

3.5. Выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

3.6. Принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

3.7. Выборы работников Учреждения в «Управляющий совет».

3.8. Определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам.

3.9. Внесение предложений:

- по вопросам охраны труда и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- о поощрении работников Учреждения;
- по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения.

### **4. Порядок принятия решений**

4.1. Решение общего собрания принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

4.2. Каждый член общего собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания.

### **5. Выступление от имени Учреждения**

Общее собрание имеет право:

- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

- защищать права и законные интересы учреждения всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

## **6. Делопроизводство общего собрания**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- дата проведения общего собрания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- кратко ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протокол каждого заседания печатается на отдельных листах, пронумеровывается, подписывается председателем и секретарем, прошнуровывается, заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).