



Положение
Об общем собрании трудового коллектива
МКДОУ д/с № 9
«Красная шапочка»



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего детским садом

от 29 августа 2014г. № 57

Положение

об Общем собранием трудового коллектива МКДОУ д/с №9

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Красная шапочка» городского округа «город Кизляр»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МКДОУ д/с №9.
2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего МКДОУ.
4. Общее собрание трудового коллектива (далее – Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления дошкольным образовательным учреждением, расширение коллегиальных и демократических форм управления.
5. Решение Собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием трудового коллектива и принимается на его заседании.

2. Функции Собрания трудового коллектива

Собрание трудового коллектива Учреждения имеет право:

- принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения;

2.

- рассматривать иные вопросы, содержащие нормы трудового права, а также вопросы, вносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, заведующего Учреждения или Совету Учреждения.

3. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива

- 3.1. Трудовой коллектив Учреждения составляет все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.
- 3.2. Для ведения Собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь.
- 3.3. Председатель Собрания трудового коллектива:
 - организует деятельность Собрания трудового коллектива;
 - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение Собрания трудового коллектива (совместно с администрацией);
 - определяет повестку дня (совместно с Советом трудового коллектива и администрации ДОУ);
 - контролирует выполнение решения Собрания трудового коллектива (совместно с Советом трудового коллектива).
- 3.4. Собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 3.5. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию заведующего ДОУ или по заявлению 1/3 части Собрания, поданному в письменном виде.
- 3.6. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует более 50% членов трудового коллектива.
- 3.7. Решения Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующего.
- 3.8. Решение Собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 3.9. Результаты рассмотренных на заседании Собрания трудового коллектива вопросов оформляется в ходе решения, отражённых в протоколе и имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего.

4. Ответственность Собрания трудового коллектива

- 4.1. Собрание трудового коллектива несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объёме или не выполнение закрепленных за ней и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ иным

нормативным правовым актом РФ.

3

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседание Собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который ведет секретарь Собрания.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - решение.
- 5.3. Протоколы подписываются Председателем и Секретарем Собрания.
- 5.4. Нумерация ведётся от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печать ДООУ и подписывается заведующим ДООУ.
- 5.6. Книга протоколов Собрания трудового коллектива хранится в делах МКДООУ и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Атамова Милана Зиямудиновна

Действителен с 14.07.2021 по 14.07.2022