

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №70 от 01.08.2012г.
Заведующий МБДОУ №18
_____ Н.Н.Корнева

ПОЛОЖЕНИЕ

о собрании трудового коллектива МБДОУ №18
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»
г. Кингисеппа

2012г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ №18 г.Кингисеппа в соответствии с Законом РФ « Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность собрания трудового коллектива, являющегося одним из органов самоуправления учреждения.
- 1.3. Собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива учреждения.
- 1.4. Собрание трудового коллектива возглавляется председателем собрания.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями ДОУ, в соответствии с действующими законодательством.
- 1.7. Собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 1.8. Решения собрания являются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ.
- 1.9. Решение собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не 51% присутствующих при равном количестве голосов.
- 1.10. Вопросы на рассмотрение собрания трудового коллектива выносятся по инициативе администрации, профсоюзной организации, комиссии по трудовым спорам, а также отдельных сотрудников ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

- 2.1. Собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива ДОУ.
- 2.2. Собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. ФУНКЦИИ.

- 3.1. Собрание трудового коллектива ДОУ:
 - рассматривает и принимает Устав учреждения, обсуждает и принимает дополнения и изменения, вносимых в Устав;
 - Положение « О материальном стимулировании работников»;

- принимает участие в разработке и утверждении основных образовательных программ, программ развития; иных нормативно-правовых актов, программ, планов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил трудового внутреннего распорядка, графики работы и т.д.
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции;
- заслушивает отчеты руководителя учреждения, заведующего хозяйством, главного бухгалтера, заместителя заведующего по ВР, председателя ПК и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы ДООУ;
- знакомится с итоговыми документами по проверке ДООУ, заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- знакомится с нормативно – правовой базой ДООУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие администрацию, педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием.
- утверждает кандидатуры работников и ходатайствует перед вышестоящими органами о предоставлении их к отраслевым наградам.

4. ПРАВА СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации

4.2. Каждый член собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОБРАНИЕМ.

5.1. В состав собрания трудового коллектива входят все работники учреждения.

5.2. На заседание собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органы муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

5.4. Председатель собрания трудового коллектива:

- организует деятельность собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Решение собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

5.6. Решения собрания трудового коллектива реализуются через приказы и распоряжения руководителя ДООУ.

5.7. Решения собрания трудового коллектива обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива ДООУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Собрание трудового коллектива организует взаимодействие с Педагогическим советом, Родительским комитетом, ПК ДООУ, через участие представителей трудового коллектива на их заседаниях.

7. Ответственность собрания трудового коллектива.

7.1. Собрание трудового коллектива ДООУ несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство.

8.1. Заседание собрания трудового коллектива ДООУ оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;

8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания трудового коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.5. Книга протоколов нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов хранится в делах ДОУ.

Положение рассмотрено и принято на собрании трудового коллектива
01.08.2012г.