

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 13»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 13» НМР РТ)

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 13 НМР РТ
Протокол № 10
« 05 » апреля 2021 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №13» НМР РТ
И.М. Бабакаева.
Вводится в действие на основании
приказа № 444
« 06 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №13»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании трудового коллектива (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и законом «Об образовании» Республики Татарстан №68-3 РТ от 22.06.2013г. (с изменениями на 09.12.2019 г), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива ДДОУ (далее – Собрание).

1.2. Цель деятельности Собрания ДДОУ является общее руководство ДДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.3. В своей деятельности Собрание ДДОУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законодательством Республики Татарстан, Постановлениями Нижнекамского муниципального района в сфере образования и социальной защиты, уставом ДДОУ и настоящим Положением.

1.4. Собрание ДДОУ является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.5. В состав Собрания входят все сотрудники, для которых ДДОУ является основным местом работы.

1.6. Собрание избирает из своего состава председателя, секретаря сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.8. Деятельность Собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

1.9. Решение о проведении внеочередного Собрания вправе принять заведующий, профсоюзный комитет ДДОУ, инициативная группа, состоящая не менее чем из 1/3 от численного состава работников ДДОУ.

1.10. Собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников ДДОУ.

1.11. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов.

1.12. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

2. Компетенция Собрания:

- определяет перспективные направления функционирования и развития ДОУ;
- принимает решение о необходимости заключения с администрацией ДОУ коллективного договора;
- принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в него;
- заслушивает отчет заведующего о реализации коллективного договора;
- вносит предложения заведующему о внесении изменений в трудовые договоры с работниками;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- принимает локальные нормативные акты ДОУ, конкретизирующие детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации;
- избирает членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников ДОУ;
- вносит предложения Учредителю ДОУ по вопросам улучшения функционирования ДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия;
- осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив ДОУ об их выполнении, реализует замечания и предложения работников ДОУ по совершенствованию деятельности ДОУ;
- заслушивает информацию заведующего, старшего воспитателя, иных ответственных лиц о выполнении решений Собрания;
- осуществляет общественный контроль за работой администрации ДОУ по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ, созданию безопасных условий труда;
- осуществляет общественный контроль за работой администрации ДОУ по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий, проводимых в отношении ДОУ;
- избирает представителей работников ДОУ в комиссию по трудовым спорам;
- утверждает требования, выдвинутые работниками ДОУ или представительным органом работников ДОУ при коллективных трудовых спорах;
- принимает решение об объявлении забастовки;
- принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

3. Ответственность Собрания

3.1. Собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам ДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности ДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

4. Делопроизводство Собрания

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

4.2. В протоколе указываются:

- дата и время его проведения;
- присутствующие члены коллектива на Собрании;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность)
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- предложения, рекомендации и замечания членов Собрания;
- решения.

4.3. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. Текст протоколов должен быть напечатан через 1 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4), шрифт Times New Roman, кегель 14. Выравнивание основного текста – двустороннее. Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – 15 мм. Все страницы протоколов нумеруются сквозной нумерацией. В протоколах фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания коллектива, тема, повестка дня; ход обсуждения вопросов, предложения и замечания Общего собрания коллектива, решения.

4.4. Протоколы подписываются Секретарем Общего собрания коллектива.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. Протоколы прошнуровываются (каждый протокол отдельно), скрепляются подписью заведующего и печатью ДООУ. В конце учебного года, все протоколы за текущий год прошиваются вместе, скрепляются подписью заведующей и печатью ДООУ и складываются в архив.

4.7. Протоколы заседаний Общего собрания коллектива ДООУ входят в номенклатуру дел, хранятся в архиве ДООУ 5 лет, передаются по акту при смене руководителя.

4.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действительно до принятия нового.