

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б».
Фактический адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»,
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28б,
т.т: 224-60-75, 224-01-41

Принято:
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 01.07.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 75
О.С. Хамицевич
Приказ № 150/4-п от 01.07.2022 г



Положение
Об общем собрании трудового коллектива сотрудников МАДОУ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Общее собрание трудового коллектива сотрудников МАДОУ № 75 (далее ОСТКС) является высшим органом самоуправления МАДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива сотрудников МАДОУ в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ. Красноярского края и г. Красноярска, использует письма и методические разъяснения Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, нормативную правовую документацию муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Порядок, полномочия общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ регламентируется Уставом МАДОУ.

1.4. ОСТКС объединяет руководящих, педагогических и технических работников, всех лиц, работающих по трудовому договору в МАДОУ № 75, представителя учредителя.

1.5. ОСТКС проводится не реже двух раз в учебный год по плану работы МАДОУ и по мере необходимости.

1.6. Для ведения заседания ОСТКС избирает из своих членов председателя и секретаря, ведущего протокол общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ.

1.7. Решение ОСТКС является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

2. Цели и задачи.

2.1. ОСТКС созывается с целью привлечения общественности к управлению деятельности МАДОУ.

2.2. Основными задачами собрания являются:

- обсуждение основных направлений и приоритетов деятельности МАДОУ;
- работа над договором коллектива с руководством МАДОУ (коллективным договором);
- обеспечение профессиональной и социальной защиты интересов участников образовательного процесса;
- общественный контроль;
- заслушивает отчет председателей педагогического совета и профсоюзов;
- организация общественных работ;
- оценка деятельности руководства МАДОУ.

3. Функции.

3.1. Полномочия Общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ;

- рассматривает вопросы о заключении с администрацией МАДОУ коллективного договора;
- определяет направление деятельности МАДОУ;
- Разрабатывает коллективный договор и уполномочивает профсоюзный комитет о подписании от имени трудового коллектива;
- организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:
 - охрана труда и соблюдение техники безопасности;
 - контролю исполнения трудовых работниками МАДОУ;
 - распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
 - разрешению трудовых споров;
- рассматривает правила внутреннего трудового распорядка, годовой план МАДОУ;
- принимает Устав и изменения, вносимые в него;
- вносит предложения Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

3.2. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции договоры, соглашения, инструкции, положения и др.)

3.3. Выборы и отчеты руководителя образовательного учреждения.

3.4. Выборы и отчеты делегатов районных, городских, краевых общественных органов.

3.5. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий. В частности о работе по коллективному договору.

3.6. Рассматривает перспективные планы развития МАДОУ.

3.7. Взаимодействует с другими органами самоуправления МАДОУ по опросам организации основной деятельности.

3.8. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации МАДОУ.

4. Права.

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии. Решающие конфликтные опросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников МАДОУ.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников МАДОУ.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на ОСТК отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Порядок работы.

5.1. В состав общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ входят все работники МАДОУ.

5.2. Общее собрание трудового коллектива сотрудников МАДОУ считается правомочным если на нем присутствует более $\frac{1}{2}$ работников МАДОУ.

5.3. Решение общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ принимается открытым голосованием. Решение Общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ считается принятым, если за него проголосовало менее 51 % присутствующих. Решение, принятое в соответствии с законодательством РФ, является обязательным для всех участников образовательного процесса и трудового коллектива.

5.4. В состав общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ могут входить с правом совещательного голоса родители (законные представители) ребенка.

5.5. Для ведения общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ.

- Организует деятельность ОСТКС;
- Информировать членов трудового коллектива о предстоящем заседании менее чем за 30 дней до его проведения;
- Организует подготовку и проведение заседания;
- Определяет повестку дня;
- Контролирует выполнение решений.

5.6. Последующие ОСТКС созываются:

- решением педагогического совета МАДОУ;
- по требованию профсоюзного органа или инициативной группы членов коллектива;
- по решению учредителей или администрации образовательного учреждения.

5.7. Порядок созыва очередных собраний определяется Уставом МАДОУ.

5. Контроль и руководство деятельностью ОСТКС.

5.1. Руководство работой ОСТКС осуществляет совет ОТКС, избираемый участниками открытым голосованием.

5.2. Принятые ОСТКС решения доводятся до сведения учредителя и администрации в 3-х дневный срок.

5.3. По итогам ОСТКС администрация издает приказ с конкретным указанием условий по принятию, сроков и ответственных лиц за их выполнение.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Общее собрание трудового коллектива сотрудников МАДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления МАДОУ. Педагогический советом, Родительским комитетом:

- Через участие представителей трудового коллектива в заседаниях совета педагогов, Родительского комитета МАДОУ;
- Представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому Комитету МАДОУ материалов, готовящихся обсуждению и принятию заседании Общего собрания трудового коллектива;
- Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета МАДОУ.

7. Ответственность ОСТКС.

7.1. Общее собрание трудового коллектива сотрудников МАДОУ несет ответственность:

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

8. Делопроизводство ОСТКС.

8.1. Заседания общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- Дата проведения;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- Приглашенные (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход собрания вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

➤ Решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МАДОУ.

8.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива сотрудников МАДОУ хранится в делах МАДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передача в архив).

