

Принято:

Собранием трудового
коллектива МКДОУ
протокол от «12» 03 2014г. № 1

Введено в действие

Приказом заведующего МКДОУ
«Мостовский детский сад» от
«26» 03 2014г. № 81
_____ Н.П. Долгих

ПОЛОЖЕНИЕ
о Собрании трудового коллектива
МКДОУ «Мостовский детский сад»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Мостовский детский сад» в соответствии с Уставом МКДОУ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности.
- 1.2. Структура, срок полномочий и компетенция Собрания трудового коллектива, порядок принятия решений устанавливаются Уставом МКДОУ «Мостовский детский сад».
- 1.3. Собрание трудового коллектива возглавляется председателем Собрания трудового коллектива.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания трудового коллектива

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

3. Функции Собрания трудового коллектива

- 3.1. Собрание трудового коллектива:
 - определяет направления экономической деятельности МКДОУ;
 - вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
 - определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у МКДОУ средств оплаты труда;
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и меры по ее укреплению;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в МКДОУ;
 - обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
 - обсуждает и утверждает годовой план МКДОУ;
 - утверждает локальные акты в соответствии со своей компетенцией;

- заслушивает отчеты заведующего МКДОУ.

3.2.Собрание трудового коллектива МКДОУ собирается не реже двух раз в год.

3.3.В состав Собрания трудового коллектива могут входить с правом совещательного голоса представители общественности, представители отдела образования.

3.4.Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников.

3.5.Решение Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания трудового коллектива.

3.6.Для ведения Собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

3.7.Решение Собрания трудового коллектива в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми работникам МКДОУ.

4. Права Собрания трудового коллектива

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

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

4.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.

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

5. Организация управления Собранием трудового коллектива

5.1.В состав Собрания трудового коллектива входят все работники МКДОУ.

5.2.На заседание Собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций.

5.3.Для ведения Собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

5.4.Председатель Собрания трудового коллектива:

-организует деятельность Собрания трудового коллектива;

-информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

-организует подготовку и проведение заседания;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений.

5.5.Собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6.Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МКДОУ.

5.7.Решение Собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием.

5.8.Решение Собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1.Собрание трудового коллектива организует взаимосвязь с другими органами самоуправления МКДОУ - Педагогическим советом, Родительским комитетом:

-через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета МКДОУ.

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета.

7. Ответственность Собрания трудового коллектива

- 7.1. Собрание трудового коллектива 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 Собрания трудового коллектива

- 8.1. Собрание трудового коллектива оформляется протоколом, который ведет секретарь собрания. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения;
 - количество присутствующих (отсутствующих);
 - приглашенные (Ф.И.О. должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
 - решение.
- 8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.4. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.
- 8.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива хранится в делах МКДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя).

Настоящее Положение разработано заведующим МКДОУ: Долгих Н.П.