Хитаришвили Екатерина Владимировна
ИНН=240401906308, СНИЛС=06193129455, E=xitr79@mail.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=п. Березовка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 4""", G=Екатерина Владимировна, SN=Хитаришвили, CN=Хитаришвили Екатерина Владимировна
Я автор этого документа

2021.12.30 19:35:05

Принято Общим собранием
трудового коллектива
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Березовский детский сад №4»
Протокол от 20.10.2008 г. №3
Председатель Общего
собрания трудового коллектива
_____ Е.В.Хитаришвили

Утвержден приказом
заведующей муниципального
дошкольного образовательного
учреждения
«Березовский детский сад №4»
от 05.11.2008 года № 045 п.3
_____ Е.В.Хитаришвили

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании трудового коллектива МДОУ «Березовский детский сад№4»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Березовский детский сад №4» (далее – МДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ.

1.2 Общее собрание трудового коллектива (далее – ОСТК) является органом самоуправления МДОУ, в состав которого входят все работники МДОУ.

1.3 ОСТК созывается с целью привлечения к управлению деятельностью МДОУ всех работников МДОУ.

1.4 ОСТК возглавляется председателем ОСТК.

1.5 Решение ОСТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся ОСТК и принимаются на его заседании.

1.7 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами ОСТК являются:
- обеспечение профессиональной и социальной защиты интересов работников МДОУ;
- общественный контроль и оценка деятельности администрации МДОУ

3. Компетенция

3.1 В компетенцию ОСТК входит:

— принятие Устава МДОУ, изменений и дополнений к нему.
— принятие Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, отнесенных к компетенции ОСТК;
— принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, разработка его содержания;
— выборы и отчеты делегатов муниципальных, региональных и других общественных формирований;
— заслушивание ежегодного отчета первичной профсоюзной организации и администрации МДОУ о выполнении условий коллективного трудового договора;
— определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
— выдвижение коллективных требований работников МДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
— принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

4. Права

4.1 ОСТК имеет право:

- участвовать в управлении МДОУ;
- выходит с предложением и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2 Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения ОСТК любого вопроса, касающегося деятельности МДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при не согласии с решением ОСТК, высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления

5.1 В состав ОСТК входят все работники МДОУ.

5.2 На заседании ОСТК могут быть приглашены представители МДОУ, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов находящихся в их компетенции.

5.3 ОСТК созывается решением администрации МДОУ на основе временного регламента не менее 1 раза в год.

Внеочередные собрания ОСТК созываются:

— по требованию первичной профсоюзной организации МДОУ или инициативной группы членов

— по решению Учредителя или администрации МДОУ.

СТК вправе принимать решения, если в его работе участвуют более 2/3 сотрудников, для которых МДОУ является основным местом работы.

По вопросу объявления забастовки ОСТК считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

Решения ОСТК являются правомочными, если за них проголосовало не менее 75% (2/3) присутствующих.

5.4 Руководство работой ОСТК осуществляет председатель, избираемый участниками открытым или тайным голосованием, сроком на 1 год. Председатель ОСТК:

- организует деятельность ОСТК;
- 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.

Секретарь избирается на ОСТК открытым голосованием сроком на 1 год или на каждом заседании.

Проекты решений ОСТК готовят инициаторы проведения мероприятия, которые проводят широкое предварительное ознакомление с ними членов коллектива. Сроки ознакомления с проектом решения – не более 2 недель.

Принятые ОСТК решения доводятся до сведения администрации МДОУ в трехдневный срок со дня проведения ОСТК.

По итогам ОСТК администрация МДОУ издает приказ с конкретным указанием мероприятий, сроков и ответственных лиц за их выполнение.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1 Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ – Советом МДОУ, Педагогическим советом Родительским комитетом:

- через участие представителей ОСТК в заседаниях Совета МДОУ, Родительского комитета, Педагогического совета;
- представление на ознакомление Совету МДОУ, Родительскому комитету, Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании ОСТК;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета МДОУ, Родительского комитета, Педагогического совета.

7. Ответственность

7.1 ОСТК несет ответственность:

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

8. Делопроизводство

8.1 Заседание ОСТК оформляется протоколом.

8.2 В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ОСТК;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ОСТК и приглашенных лиц;
- решение.

8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСТК.

8.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5 Книга протоколов ОСТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

Положение об Общем собрании обсуждено и утверждено на общем собрании.
Протокол №4 « 4 » сентября 2008 г.