

Введено в действие с
«01» 01 2012 г.
приказом по МБДОУ «ЦРР «Аленушка» -
детский сад №3»
от «10» 01 2012 г.
№ 34

«УТВЕРЖДЕНО»
председатель собрания трудового
коллектива

Иванов И.И.
«10» 01 2012 г.
*Протокол собрания
№1 от 10.01.2012*

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Аленушка» - детский сад №3» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.
- 1.2. Собрание трудового коллектива – коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования трудового и воспитательного процесса.
- 1.3. В состав Собрания входят все сотрудники Учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием и принимаются на его заседании.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи собрания трудового коллектива

- 2.1. Основными задачами Собрания трудового коллектива являются:
 - совместная работа трудовой общественности Учреждения по реализации государственной, областной, городской политики в области трудового права;
 - рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
 - обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
 - координация действий трудовой общественности и администрации по вопросам улучшения трудовой деятельности.

3. Функции Собрания трудового коллектива

- 3.1. Собрание трудового коллектива Учреждения:
 - выбирает Совет трудового коллектива Учреждения;
 - знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, поручает Совету трудового коллектива Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
 - изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
 - заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного, трудового процессов,

- обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- планирует организацию развлекательных мероприятий к Новому году и другим праздникам;
- рассматривает заявления об оказании благотворительной помощи сотрудникам.

3. Права Собрании трудового коллектива

3.1.Собрание трудового коллектива имеет право:

- выбирать Совет трудового коллектива Учреждения
- требовать у Совета трудового коллектива Учреждения выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

3.2.Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Организация управления Собранием трудового коллектива

4.1.В состав Собрания трудового коллектива входят все сотрудники Учреждения.

4.2.Собрание избирает из своего состава Совет трудового коллектива Учреждения

4.3.Для ведения заседаний собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Совета трудового коллектива Учреждения.

4.4.В необходимых случаях на заседание Собрания приглашаются представители общественных организаций, других учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета трудового коллектива Учреждения.

4.5.Общее Собрание трудового коллектива Учреждения ведет директор Учреждения совместно с председателем Совета трудового коллектива Учреждения.

4.6.Председатель Собрания:

- обеспечивает посещаемость собрания;
- совместно с директором Учреждения организует подготовку и проведение Собрания;
- совместно с директором Учреждения определяет повестку дня Собрания;
- взаимодействует с директором Учреждения по вопросам ведения Собрания, выполнения его решений.

4.7.Собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.8.Общее Собрание собирается не реже 2 раз в год.

4.9.Заседания Собрания трудового коллектива правомочны, если на них присутствует не менее половины всех сотрудников Учреждения.

4.10. Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.11. Организацию выполнения решений Собрания трудового коллектива осуществляет Совет трудового коллектива Учреждения совместно с директором Учреждения.

4.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Собрания трудового коллектива. Результаты докладываются Собранию на следующем заседании.

5. Ответственность Собрания трудового коллектива

5.1. Собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство Собрания трудового коллектива

6.1. Заседания Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение Собрания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Собрания трудового коллектива храниться в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).