

РАССМОТРЕНО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №10
компенсирующего вида» г.. Сосногорска
протокол № 4
«23» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10» г. Сосногорска
Т.В. Харина

«23» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает требования к деятельности общего собрания трудового коллектива, целям, задачам, правам, обязанностям членов общего собрания трудового коллектива. Положение относится к числу документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 компенсирующего вида» г. Сосногорска по организации работы с кадрами и является обязательным к применению. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска

2. Определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 компенсирующего вида» г. Сосногорска (далее по тексту Учреждение);
- Общее собрание трудового коллектива Учреждения – ОСТК ;

3. Общие положения

3.1. ОСТК — постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Учреждения, который осуществляет общее руководство Учреждением и является высшим органом самоуправления.

3.2. В состав ОСТК входят все лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении.

3.3. Решение ОСТК, не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

4. Цель и задачи

4.1. Целью ОСТК является осуществление общего руководства Учреждением, реализация полномочий всех сотрудников Учреждения.

4.2. Задачи ОСТК:

- 4.2.1. содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников;
- 4.2.2. реализовать право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

5 Направления деятельности общего собрания трудового коллектива

- внесение предложений об организации сотрудничества Детского сада с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Детского сада и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Детского сада;

- заслушивание публичного доклада руководителя Детского сада, его обсуждение;

- принятие локальных актов Детского сада, входящих в компетенцию общего собрания работников, затрагивающих интересы трудового коллектива;

- участие в разработке положений Коллективного договора;

- рассмотрение и принятие самообследования.

6 Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

6.1. В заседании ОСТК, могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

6.2 ОСТК созывается заведующим Учреждением по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.3 Решение ОСТК принимается открытым голосованием и считается принятым, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

6.4 На заседании избирается председатель и секретарь ОСТК. Срок полномочий председателя и секретаря -1 год.

6.5 Решения ОСТК являются провочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 присутствующих.

6.6 После принятия решения ОСТК носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим Учреждения становятся обязательными для исполнения.

6.7 Заседания ОСТК работников оформляются протоколом.

6.8 Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСТК.

6.9 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.10 Книга протоколов ОСТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.Права и обязанности участников

7.1.ОСТК имеет право:

7.2.участвовать в управлении Учреждения;

7.3.выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

7.4.Каждый член ОСТК имеет право:

7.5. потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов ОСТК ;

7.6. при несогласии с решением ОСТК высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.7. Каждый работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров в Учреждении.

7.7.ОСТК несет ответственность:

7.8. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

7.9. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8.Управление

8.1. Управление ОСТК осуществляет председатель ОСТК .

8.2.Председатель ОСТК:

8.2.1.организует деятельность ОСТК ;

8.2.2.информирует членов ОСТК о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;

8.2.3.организует подготовку и проведение заседания ОСТК ;

8.2.4.определяет повестку дня ОСТК;

8.2.5.контролирует выполнение решений ОСТК Учреждения.

9.Делопроизводство Совета трудового коллектива.

9.1. Заседания, совещания и другие мероприятия общего собрания трудового коллектива протоколируются, каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

9.2. В книге протоколов фиксируется:

9.2.1. Дата проведения мероприятия.

9.2.2. Количественное присутствие (отсутствие) членов ОСТК.

9.2.3. Приглашенные (Ф.И.О., должность, организация).

- 9.2.4. Повестка дня.
- 9.2.5.. Ход обсуждения вопросов.
- 9.2.6. Предложения, дополнения, замечания членов ОСТК и приглашенных лиц.
- 9.2.7. Решение.
- 9.2.8.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 9.3. Книга протоколов ОСТК входит в номенклатуру дел Учреждения, хранится в делах Учреждения постоянно, передается по акту.
- 9.4 Ответственность за организацию и культуру делопроизводства несет секретарь ОСТК.

10.Заключительные положения

- 10.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.
- 10.2. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены решением ОСТК и принимаются на его заседании.