

Принято на общем собрании трудового
коллектива
№ 1 от 09.01.2020 г.
Протокол № 1 от 09.01.2020 г.
Председатель [подпись]

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 40 «Медвежонок»
И.В. Шаповалова

Приказ № 1 от 09.01.2020 г.



Положение об общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 40 «Медвежонок»

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Медвежонок»» (далее – ОСТК) является органом самоуправления деятельностью Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Медвежонок»» (далее – ДОУ).

1.2. Порядок, полномочия ОСТК регламентируются Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.3. В работе ОСТК принимают участие все работники ДОУ.

2. Цель и задачи ОСТК

2.1. ОСТК создается с целью привлечения к управлению деятельностью ДОУ всех работников ДОУ.

2.2. Основными задачами ОСТК являются:

- обсуждение основных направлений и приоритетов деятельности ДОУ;
- обеспечение профессиональной защиты работников ДОУ;
- общественный контроль, оценка деятельности администрации ДОУ.

3. Функции ОСТК

3.1. Принятие Устава, изменений и дополнений к Уставу, а также Устава в новой редакции.

3.2. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и иных локальных актов, отнесенных к компетенции ОСТК.

3.3. Заслушивание отчетов заведующего ДОУ.

3.4. Выборы делегатов в городские, краевые и другие общественные формации.

3.5. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора.

3.6. Утверждение коллективного договора.

3.7. Принятие решения об объявлении забастовки, выборы органа, возглавляющего забастовку.

3.8. Определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов.

3.9. Выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

4. Порядок работы ОСТК

4.1 ОСТК созывается по мере необходимости решением администрации ДОУ, но не реже 2-х раз в год, а также:

- по требованию профсоюзного комитета или инициативной группы членов коллектива ДОУ;

- по решению учредителя ДОУ.

4.2. Работники ДОУ извещаются о назначенном ОСТК не менее чем за одну неделю до даты его проведения:

- время и место проведения ОСТК;

- вопросы, выносимые на обсуждение.

4.3. Заведующий ДОУ организует работу ОСТК, созывает ОСТК и председательствует на них или назначает ответственного, организует на ОСТК ведение протокола. Протокол ОСТК ведет (составляет) секретарь. Секретарь ОСТК избирается на время проведения ОСТК большинством голосов из числа присутствующих на нем работников.

4.4. ОСТК правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 сотрудников ДОУ.

4.5. Решения на ОСТК принимаются большинством присутствующих на нем работников. При решении вопросов на ОСТК каждый работник ДОУ обладает одним голосом. Передача голоса одним работником ДОУ другому не допускается.

4.6. В случае равенства голосов присутствующих работников ДОУ голос председателя является решающим.

4.7. На ОСТК ведется протокол, который составляется не позднее 10 дней после его проведения.

4.8. Протокол ОСТК подписывается председательствующим и секретарем ОСТК, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

4.9. Решение ОСТК доводится до сведения всех работников ДОУ.

5. Права и обязанности присутствующих на ОСТК работников ДОУ

5.1. Присутствующие на ОСТК работники ДОУ имеют право:

- на уважение чести и достоинства;

- на получение необходимой информации, касающейся деятельности ДОУ, для решения вопросов в пределах своей компетенции;

- знакомиться с протоколами проведения ОСТК.

5.2. Присутствующие на ОСТК работники ДОУ имеют также другие права в соответствии с Уставом ДОУ и настоящим Положением.

5.3. Присутствующие на ОСТК работники ДОУ обязаны:

- добросовестно относиться к своим обязанностям;
- выполнять условия данного Положения и Устава ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на ОСТК.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ. Срок действия не ограничен.