



ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 37 «Теремок»

Протокол № 38 от 19.08.2020г.
Председатель общего собрания трудового
коллектива

 / Ю.В.Минеева/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
№ 37 «Теремок»

 Т.И.Глушкова
01.09.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 37
«Теремок»
/ Минеева Ю.В./
Приказ 37/264 от
01.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Теремок»»

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Теремок»» (далее – ОСТК) является органом коллегиального управления деятельностью Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Теремок»» (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;
- общественные 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 ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

4. Порядок работы ОСТК

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

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

- по решению учредителя ДОО.

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

4.3. В случаях, не терпящих отлагательства, ОСТК может быть создано немедленно.

4.4. Заведующий ДОО организует работу ОСТК, созывает ОСТК и председательствует на них, 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.

4.5. В случае отсутствия заведующего, его функции осуществляет исполняющий обязанности заведующего.

4.6. ОСТК правомочно, если на нем присутствует более половины работников ДОО.

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

4.8. В случае равенства голосов присутствующих работников ДОО голос заведующего ДОО является решающим.

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

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

5. Права и обязанности присутствующих на ОСТК работников ДОО

5.1. Присутствующие на ОСТК работники ДОО имеют право:

- на уважение чести и достоинства;
- на получение необходимой информации, касающейся деятельности ДОО;
- знакомиться с протоколами проведения ОСТК.

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

5.3. Присутствующие на ОСТК работники ДОО обязаны:

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. Настоящий локальный нормативный акт действует до принятия нового.