

* реализации права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
* содействие расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов
  1. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива
     1. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ.
     2. Общее собрание трудового коллектива созывается заведующим ДОУ по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
     3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют не менее четверти членов Общего собрания работников Учреждения.
     4. В целях ведения собрания Общее собрание Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания Учреждения организует и ведёт его заседания, секретарь собрания ведёт протокол заседания и оформляет решения.

Председатель:

* организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
* информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
* организует подготовку и проведение заседания;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.
  + 1. Регламент работы Общего собрания определяется председателем.
    2. Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим ДОУ и осуществляется под руководством председателя.
    3. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников ДОУ.
    4. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.
  1. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируется. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания.
  2. Полномочия Общего собрания трудового коллектива

4.1. определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;

- рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения;

- согласование проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы Учреждения;

- обсуждение вопросов трудовой дисциплины в Учреждении, мероприятий по ее укреплению, выявление фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором.

Решения Общего собрания трудового коллектива

* + 1. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Общего собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.
    2. Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.
    3. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.
  1. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ — Управляющим советом ДОУ, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Управляющего совета ДОУ, Родительского комитета ДОУ;

- представление на ознакомление Управляющего совету ДОУ и Родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета и Родительского комитета ДОУ.

1. Делопроизводство
   1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания трудового коллектива.
   2. Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

7.3. Документация Общего собрания трудового коллектива передается по акту при мене руководства ДОУ.

1. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов членов, присутствующих.