



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РАДУГА»**

ПРИКАЗ

09.06.2017

№ 256.1

**Об утверждении Положения об
общем собрании трудового коллектива**

В целях обеспечения коллегиальности в решении основных вопросов деятельности ДООУ и демократизацию управления, в соответствии с действующим законодательством, на основании протокола СТК от 09.06.2017 № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ от 24.05.2012 № 56.2 «Об утверждении Положения об общем собрании трудового коллектива» с 09.06.2017 года.
2. Утвердить Положение об общем собрании трудового коллектива «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту Положение о СТК) (приложение).
3. Ввести в действие Положение о СТК, утвержденное в пункте 2 данного приказа, с 09.06.2017 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий «Детский сад
комбинированного вида «Радуга»

Т.В. Кутузова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Радуга»**
Мира ул., д. 18/4, г. Югорск, 628260
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область,
Телефон / факс (834675) 2-15-91

Принято Общим собранием трудового
коллектив «Детский сад комбинированного
вида «Радуга»
Протокол № 4 от 09.06.2017г.

Утверждено приказом заведующего
«Детский сад комбинированного вида
«Радуга»
Приказ №256.1 от 09.06.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании
трудоового коллектива
**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад
комбинированного вида «Радуга»**

г. Югорск

Положение об общем собрании трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании трудового коллектива (далее – СТК) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее — ДОО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом ДОО.

1.2. СТК основывается в своей работе на действующем законодательстве Российской Федерации и ХМАО - Югры, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативно-правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание трудового коллектива (СТК) – орган самоуправления, объединяющий всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.

1.4. СТК является одним из коллегиальных органов управления ДОО и создается на основании Устава ДОО, в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности ДОО. СТК представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. СТК собирается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

1.6. Решения СТК ДОО, принятые в пределах его полномочий и соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.7. Положение об общем собрании трудового коллектива ДОО, а также изменения и дополнения в него обсуждаются и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи СТК

2.1. Деятельность СТК направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений и перспектив развития ДОО;

- решение вопросов социальной защиты работников;
- содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в ДОО;
- принятие локальных нормативных актов ДОО в пределах установленной компетенции.

3. Компетенция СТК

3.1. В компетенцию Общего собрания трудового коллектива (СТК) входит:

- обсуждение и согласование локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- выполнение Коллективного трудового договора;
- определение состава выборных органов самоуправления ДОО, комиссии по трудовым спорам, выбор председателя СТК, комиссия по стимулирующим выплатам, антикоррупционная комиссия и т.п.;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОО;
- обсуждение и согласование к утверждению проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы, графика отпусков работников ДОО;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДОО и мероприятий по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОО;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, улучшения условий труда работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
- вносит предложения по награждениям работников ДОО;
- заслушивает отчет заведующего, главного бухгалтера о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития ДОО, внесение предложений по совершенствованию работы ДОО;
- знакомится с документами по проверке деятельности ДОО государственными и муниципальными органами и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений в работе;
- организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОО – Наблюдательным советом, Управляющим советом, Педагогическим советом;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Общего родительского собрания;
- рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками ДОО;

- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОО, его самоуправления;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности ДОО.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. В состав СТК входят все работники ДОО.

4.2. На заседания СТК ДОО могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство СТК осуществляет Председатель. Из состава СТК открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель:

- организует деятельность СТК;
- информирует членов СТК ДОО о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. СТК ДО собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Каждый член СТК ДОО имеет право:

- потребовать обсуждения СТК любого вопроса, касающегося деятельности ДОО, если его предложение поддержит не менее одной трети членов СТК;
- при несогласии с решением СТК высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.7. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОО.

4.8. Решения СТК принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения Общего собрания трудового коллектива:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность СТК

5.1. СТК несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОО.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство СТК

6.1. Заседания оформляются протоколом, который ведёт секретарь СТК.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов СТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОО.

6.6. Книга протоколов СТК хранится в делах ДОО и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).