

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НЯГАНЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»
(МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»)

ПРИКАЗ

15.09.2022

№ 382

Об утверждении Положения
об Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 04.04.2022 №205 «Об изменении наименования и утверждении Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка», Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Общем собрании трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Волошина

**Положение
об Общем собрании трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании трудового коллектива (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение определяет основные задачи, функции Общего собрания трудового коллектива Учреждения, права и обязанности, состав и делопроизводство.

1.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждения.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

2.1. Основные задачи:

- определение политики деятельности Учреждения;
- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей и работников Учреждения.

2.2. Функции:

- определяет направления экономической политики и стратегию деятельности Учреждения;

- обсуждает и принимает Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает вопросы о внесении изменений и дополнений в Устав;

- определяет тайным голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;

- утверждает коллективные требования к работодателю;

- рассматривает внутренние локальные акты, необходимые для деятельности Учреждения и входящие в компетенцию Общего собрания;

- обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимает решение о вынесении общественного порицания.

2.3. Права и обязанности:

- вносить на рассмотрение собрания вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;

- требовать отчета от администрации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Состав, организация работы и делопроизводство

3.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

3.2. Общее собрание избирает из своего состава председателя и секретаря на весь учебный год.

3.3. Общее собрание работает по плану, утвержденному на заседании.

3.4. Заседания созываются не реже 1-го раза в течение учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.

3.5. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

3.6. Решения собрания является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.7. На заседаниях Общего собрания ведется протокол, который включает дату, номер, повестку дня, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

3.8. Протокол оформляется в электронном виде, после заседания печатается на бумажном носителе и подписывается председателем и секретарем.

3.9. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.10. В конце учебного года все протоколы заседаний объединяются, прошиваются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.