

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 1 от 06 сентября 2024 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №118
Е.В. Кашлакова
Приказ №198/1-ОД от 06.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 118

1. Общие положения

1.1. Органами управления Учреждения являются общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, наблюдательный совет.

4.12. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже двух раз в год. В заседании общего собрания трудового коллектива принимают участие все работники Учреждения. Срок полномочий: один год.

2. Состав Общего собрания

2.1. Для ведения общего собрания открытым голосованием избираются председатель и секретарь. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников Учреждения.

2.2. Решение общего собрания трудового коллектива по вопросу, поставленному на голосование, принимается большинством голосов работников, присутствующих на собрании.

3. Компетенция Общего собрания трудового коллектива

3.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- решение вопроса об органе, представляющем интересы работников в социальном партнерстве;
- решение вопроса о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам стратегии развития Учреждения;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- представление работников к наградам всех уровней;
- заслушивание отчетов иных органов самоуправления Учреждения и администрации Учреждения по вопросам их деятельности;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Учреждении или вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение руководителем Учреждения, и органов самоуправления.

4. Делопроизводство.

4.1. Секретарь Учреждения ведет протоколы заседания.

4.2. Нумерация протоколов ведется последовательно с начала года.