

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти пансионат «Радуга»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Утверждено на общем собрании трудового коллектива МАУ пансионат «Радуга»

Утверждено на общем собрании трудового коллектива МАУ пансионат «Радуга» Протокол № 1 от 20.03.2012 года Председатель собрания Е.Б.Микель 20.03.2012 года

Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об автономных учреждениях», Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом учреждения.

В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об автономных учреждениях», Законом РФ «Об образовании», муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом Учреждения.

Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Компетенция Собрания.

Исключительная компетенция Собрания:

- обсуждает перспективный план развития Учреждения;
- принимает устав, дополнения и изменения в него, вносит предложения по изменениям и дополнениям в устав;
- избирает Методический Совет учреждения;
- обсуждает и принимает правила внутреннего трудового распорядка;
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения;
- избирает представителя трудового коллектива в Наблюдательный Совет Учреждения;

Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники учреждения;

Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь, которые избираются простым большинством голосов участников Собрания.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;
- открывает и закрывает Собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, выносит на голосование вопросы повестки дня;
- контролирует исполнение решений Собрания.

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51 % членов трудового коллектива.

Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием большинством не мене 2/3 голосов присутствующих на Собрании.

Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

Член Собрания при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

Делопроизводство.

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

В протоколе фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Журнал протоколов Собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, и подписывается директором.

Протокол собрания составляется не позднее трех рабочих дней после заседания Собрания в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются председательствующим на Собрании и секретарем Собрания. Один экземпляр протокола направляется секретарем Собрания директору Учреждения, а другой размещается на информационном стенде в помещении Учреждения.

Председатель собрания несет ответственность за правильность составления протокола.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Заседания собрания трудового коллектива начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.