

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти пансионат «Радуга»

Утверждено на общем собрании трудового
коллектива МАУ пансионат «Радуга»

Протокол № 1 от 20.03.2012 года

Председатель собрания

_____ Е.Б.Микель

« _____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

г. Тольятти
2012

Общие положения.

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.6. 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.

- 1.7. 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;

2. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

- 2.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники учреждения;
- 2.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь, которые избираются простым большинством голосов участников Собрания.
- 2.3. 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.

- 2.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже одного раза в год.
- 2.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51 % членов трудового коллектива.
- 2.6. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием большинством не менее 2/3 голосов присутствующих на Собрании.
- 2.7. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.
- 2.8. Член Собрания при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива вправе высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3. Делопроизводство.

- 2.9. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.
- 2.10. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - решение.
- 2.11. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 2.12. Журнал протоколов Собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, и подписывается директором.
- 2.13. 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.
- 2.14. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 2.15. Заседания собрания трудового коллектива начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.