|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Общем собрании трудового коллектива  протокол  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  МБДОУ «Д/с №56»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Общем собрании трудового коллектива

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» компенсирующего вида

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» компенсирующего вида (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания работников (далее - Общее собрание), являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.
   2. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральном и региональном законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
   3. Общее собрание трудового коллектива – коллегиальный орган управления, созданный в целях развития коллегиальных и общественных инициатив, повышения участия трудового коллектива в решении производственных, вопросов, касающихся жизнедеятельности Учреждения.
   4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом.
   5. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.
   6. Действие настоящего Положения устанавливается с даты его утверждения.
   7. Срок действия данного Положения не ограничен.
   8. Дополнения и изменения к данному Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом заведующего.
2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива
   1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
   2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении производственных вопросов. Касающихся жизнедеятельности Учреждения.
   3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и осуществления государственно-общественного управления.

3. Компетенции общего собрания трудового коллектива

В компетенцию Общего собрания входит:

* 1. Обсуждение и принятие Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения «Об оплате труда работников Учреждения», Программы развития учреждения, и других локальных нормативных актов, по представлению заведующего, внесение в них изменений и дополнений.
  2. Заключение Коллективного договора между администрацией и работниками Учреждения и осуществление контроля за его выполнением.
  3. Рассмотрение вопросов охраны труда в Учреждении, вопросов состояния трудовой дисциплины, внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
  4. Внесение предложений в проект годового плана работы Учреждения.
  5. Рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.
  6. Заслушивания публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение, отчетов его заместителя о выполнении годового плана работы Учреждения.
  7. Рекомендация членов коллектива к награждению.
  8. Ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.
  9. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда, предложений о поощрении работников;
  10. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  11. В рамках действующего законодательства принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, прокуратуры, общественные объединения.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

4. Организация деятельности собрания

4.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

4.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

4.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);

- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);

- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

4.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.5. Решение Собрания принимается простым большинством голосов, присутствовавших на собрании.

4.6. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

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

4.8. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

5. Ответственность собрания

 5.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним   и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовыми актам РФ.

6. Делопроизводство

6.1.Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

6.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

решение.

6.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4.Нумерация ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется заведующим Учреждения.

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

6.7.Заседания Собрания начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.