

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Азова**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома 
Касьянова С.П.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

Протокол от 21.04.2017 г № 4

Утверждаю



Заведующий МБДОУ №30

г. Азова

Ю.С. Друшлякова

Приказ от 21.04.2017 года № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

**об общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 г. Азова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления МБДОУ № 30 г. Азова (далее по тексту – Учреждение) общего собрания трудового коллектива (далее по тексту Собрание).

1.2. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учреждением.

1.3. Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно и включает в себя работников МБДОУ № 30 г. Азова на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в МБДОУ № 30 г. Азова.

1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года, проводится не реже одного раза в год.

2. Состав собрания и организация его работы.

2.1. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.2. Для ведения Собрания избираются председатель и секретарь, сроком на один календарный год.

2.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собраний могут приглашаться родители воспитанников (законные представители), представители Учредителя, управления образования, представители органов местного самоуправления и профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собраний с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Основные задачи и функции Собраний.

3.1. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ № 30 г. Азова является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития МБДОУ № 30 г. Азова, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности МБДОУ № 30 г. Азова;
- утверждение плана развития МБДОУ № 30 г. Азова;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего МБДОУ № 30 г. Азова;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками МБДОУ № 30 г. Азова или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания воспитанников;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников МБДОУ № 30 г. Азова;
- ходатайство о награждении работников МБДОУ № 30 г. Азова;
- заслушивание отчета заведующего МБДОУ № 30 г. Азова и отдельных работников.

3.2. Полномочия Собраний относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

4. Организация управления Собраний.

- 4.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.
- 4.2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается заведующим Учреждения.
- 4.3. Инициатором созыва внеочередного Собрания может быть Учредитель, Управление образования, заведующий Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.
- 4.4. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.
- 4.5. Заседания Собрания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания, тема, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание, предложения и замечания, решения.
- 4.6. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносят решением Собрания.
- 4.7. Общее собрание трудового коллектива считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников МБДОУ № 30 г. Азова.
- 4.8. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются большинством голосов (не менее 2/3) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим МБДОУ № 30 г. Азова. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании трудового коллектива об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания трудового коллектива.
- 4.9. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.
- 4.10. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения заведующим Учреждения. В остальных случаях решения Собрания имеют для заведующего Учреждением рекомендательный характер.
- 4.11. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.
- 4.12. Заведующий Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.
- 4.13. В целях учета мнения работников МБДОУ № 30 г. Азова по вопросам управления и при принятии МБДОУ № 30 г. Азова локальных нормативных актов создаются и действуют:
 - профессиональные союзы работников и их представительные органы.

5. Делопроизводство Собрания.

5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива Учреждения хранится у заведующего.

5.2. Книга протоколов Собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.3 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

5.5. Книга протоколов Собрания входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.6. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается заведующим Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются заведующим.