**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

кАСПИЙСК, 2017 ГОД

**«Детский сад №31 «Улыбка»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заведующий МБДОУ**  **«Детский сад №31 «Улыбка»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Загорная**  М.П. **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №31 «УЛЫБКА»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения**.**

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.3. Общее собрание трудового коллектива ДОУ осуществляет общее руководство учреждением.

1.4. Общее собрание трудового коллектива ДОУ представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Общее собрание трудового коллектива ДОУ возглавляется председателем.

1.6. Решения общего собрания трудового коллектива ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

**2. Основные цели и задачи общего собрания трудового коллектива**

2.1.Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

-  организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;

- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;

- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДОУ;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДОУ;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана ДОУ;

- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета и родительского собрания ДОУ;

-  создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;

-   решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;

-  решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;

-   помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;

-  разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;

-  внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;

-  принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

-  внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;

- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся, воспитанникам и работникам в пределах компетенции ДОУ;

- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;

- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

- заслушивает отчеты заведующего образовательным учреждением о расходовании− бюджетных и внебюджетных средств;

- заслушивает отчеты о работе заведующего хозяйством, председателя педагогического совета и других работников,

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие− педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости.

**3. Права Общего собрания трудового коллектива**

3.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

3.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор администрации и работников ДОУ.

3.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.

3.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

3.5. Участвовать в управлении ДОУ.

3.6. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.7. Каждый член Общего собрания имеет право:

-потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**4. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива**

4.1. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.2. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.2.Общее собрание трудового коллектива созывается заведующей по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3 общего числа членов коллектива.

4.4. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

**Председатель:**

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

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

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

4.5. Решения на Общем собрании трудового коллектива принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

4.6. Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим Учреждением и осуществляется под руководством председателя.

4.7. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников Учреждения.

4.8. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

4.9. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируется. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания.

**5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

5.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления советом ДОУ:

-родительским комитетом, профсоюзом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях

- представление на ознакомление совету ДОУ, и профсоюзу и Родительскому комитету

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

**6.Ответственность Общего собрания**

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций.

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

**7. Документация Общего собрания**

7.1.Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

-дата проведения;

-количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

-приглашенные (ФИО, должность)

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается,

скрепляется подписью заведующей ДОУ и печатью.

7.6.Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания трудового коллектива.

7.7. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.8. Документация Общего собрания трудового коллектива передается по акту при смене руководства Учреждения.

**8.Заключительные положения**

8.1.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

8.2.Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575817 | |
| Владелец | Загорная Елена Сергееевна | |
| Действителен | С 09.03.2021 по 09.03.2022 | |