|  |  |
| --- | --- |
| бСОГЛАСОВАНОна общем собрании трудовогоколлектива от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201Протокол № | УТВЕРЖДЕНОприказом заведующегоМБДОУ «Детский сад №186»от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201 .№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Пестерева |

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201

Протокол №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186» общеразвивающего вида

1. Общие положения
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.6 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №186» (далее-ДОУ).
	2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.
	3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.
	4. Общее собрание трудового коллектива (далее-Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления в ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
	5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
	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.
2. Компетенция Собрания

2.1. Обсуждает Устав ДОУ, необходимость внесения изменений в него.

2.2. Заключает административный договор между администрацией ДОУ и работниками ДОУ, заслушивает ежегодный отчет о его выполнении.

2.3. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ по представлению заведующего.

2.4. Рассматривает вопросы, вынесенные на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета ДОУ.

2.5. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ.

|  |
| --- |
| 2.6. Избирает представителей работников в комиссию по урегулированию  |
|  |
|  |
|  |

споров между участниками образовательных отношений.

2.7. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.

2.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством) и других работников, вносит на рассмотрение админи­страции предложения по совершенствованию их  работы.

2.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

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

2.11. Принимает локальные акты, касающиеся компетенции ДОУ.

2.12. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ДОУ.

3.Организация деятельности Собрания

3.1. В состав Собрания входят все работники ДОУ.

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

3.3. 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).

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

3.5. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании.

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

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

3.8. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

4. Ответственность Собрания.

 4.1. 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.

5.Делопроизводство

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

5.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

5.5.Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется заведующим ДОУ.

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

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