***Положение об общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Сказка»***

1.Общие положения.

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2.Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Сказка» (далее Учреждение).

1.3.Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4.Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

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

1.6.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на собрании.

1.7.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Основные задачи общего собрания трудового коллектива.

2.1.Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2.Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3.Общее собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно- общественных принципов.

3.Функции общего собрания трудового коллектива.

3.1.Общее собрание трудового коллектива:
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в устав учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности, трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчёты о работе руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной работе и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.Права общего собрания трудового коллектива.

4.1.Общее собрание трудового коллектива имеет право:
- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложением и заявлением на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член общего собрания трудового коллектива имеет право:
- потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.Организация управления общего собрания трудового коллектива.

5.1.В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники ДОУ;

5.2.На заседание общего собрания трудового коллектива 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.

5.3.Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4.Председатель общего собрания трудового коллектива:
- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5.Общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в календарный год и по мере необходимости.

5.6.Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

5.7.Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием.

5.8.Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9.Решение общего собрания трудового коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

6.Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1.Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – педагогическим советом, родительским комитетом:
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, родительского комитета.

- представление на ознакомление педагогическому совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании собрания трудового коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета.

7.Ответственность собрания трудового коллектива.

7.1.Общее собрание трудового коллектива несёт ответственность:
- за выполнение не в полном объёме или невыполнение своих задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8.Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

8.1.Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

8.2.В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

8.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

8.5. Журнал протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается руководителем Учреждения.

8.6. Журнал протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).