

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №23 муниципального образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края**

Принято на Общем собрании трудового
коллектива
протокол от 23.09.2022 г. №2

Утверждаю
заведующий МДОБУ №23

И.Б. Годуа
приказ от 23.09.2022 г. №116-О

**Положение
об Общем собрании трудового коллектива
МДОБУ детского сада №23**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Общем собрании трудового коллектива (*далее – Положение*) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №23 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (*далее – МДОБУ, Учреждение*) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.11.2012 г. №273-ФЗ, ст. 52, 53 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, на основании устава МДОБУ.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива создается в целях выполнения принципа самоуправления Учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива МДОБУ и решает вопросы организации деятельности трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляет председатель трудового коллектива, который избирается из числа наиболее опытных сотрудников Учреждения.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и членами трудового коллектива.

2. Компетенции Общего собрания трудового коллектива

- 2.1. Исключительными компетенциями Общего собрания трудового коллектива являются:
- рассмотрение и принятие проекта устава МДОБУ (изменений и дополнений к нему) для внесения на утверждение Учредителем;
 - обсуждение и принятие проекта коллективного договора;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины, вопросов охраны и безопасности условий труда, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы и отпусков работников Учреждения;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
- определение доли фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ;
- определение доли фонда оплаты труда для педагогического персонала и административно-управленческого, учебно-вспомогательного младшего обслуживающего персонала.
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принимает локальные акты, касающиеся его компетенции;
- иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание трудового коллектива формируется из числа граждан, участвующих своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

3.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2 раз в год. Срок полномочий члена общего собрания трудового коллектива определяется сроком действия трудового договора.

3.3. 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.

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

3.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

3.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

3.8. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются большинством голосов.

3.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

4. Права членов Общего собрания трудового коллектива

4.1. Общее собрание трудового коллектива вправе выступать от имени Учреждения в пределах компетенции перед физическими и юридическими лицами, обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации с заявлениями, предложениями, жалобами.

4.2. Каждый участник Общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Общего собрания трудового коллектива. При несогласии с решением – высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность Общего собрания трудового коллектива

Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, федеральным, региональным, муниципальным нормативно- правовым актам.

6. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива

6.1 Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Общего собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания.

6.4. Нумерация ведётся от начала учебного года.

6.5. Протоколы по окончании учебного года нумеруются постранично, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения и подписываются заведующим.

6.6. Протоколы хранятся в делах учреждения 50 лет и передаются по акту (при смене руководителя или в архив).