

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №3»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «29» 11 2016 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета М.С. Грыленко  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «29» 11 2016 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №3»  
В.Г. Ступаченко  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
«  »    20   г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида №3» Энгельсского**  
**муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в действующей редакции),
  - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в действующей редакции),
  - Уставом МАДОУ «Детский сад №3»
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью реализации права работников организации на участие в коллегиальных органах управления образовательной организацией.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива является постоянным коллегиальным органом самоуправления Учреждения.
- 1.4. Трудовой коллектив Учреждения представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектив.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Полномочия Общего собрания трудового коллектива**

- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
- разрабатывает, обсуждает, вносит изменения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей:
  - через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
  - через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
  - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

### **3. Организация и порядок деятельности**

3.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждения.

3.2. Процедуру голосования определяет само собрание. Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя, который руководит работой Общего собрания трудового коллектива, проводит его заседания и подписывает решения.

3.3. Общее собрание трудового коллектива собирается председателем по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждения.

3.4. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее 2/3 состава, включая заведующего, и если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

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

3.6. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

3.7. 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 свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.8. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

3.9. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

#### **4. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива**

4.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. 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. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения. Протокол общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел Учреждения.

4.2. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

4.3. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

4.4. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

4.5.Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.