

ПРИНЯТО

Представитель работников
МКДОУ № 180, уполномоченный
общим собранием трудового коллектива
от 30.08.23 г. (протокол № 1):

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 180
М.В. Плотникова
Приказ от «31» 08 2023г.
№ 35-01

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ
СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180» города Кирова**

2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Общее собрание трудового коллектива является высшим органом самоуправления муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180» города Кирова (далее МКДОУ № 180).

1.2. Общее собрание трудового коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве Российской Федерации, использует письма и методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание трудового коллектива МКДОУ объединяет всех лиц, работающих в ДОУ по трудовому договору.

1.4. Общее собрание проводится не реже 1 раза в учебный год по плану работы МКДОУ.

1.5. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя (обычно представителя руководства МКДОУ) и секретаря, ведущего протокол собрания.

1.6. Решение Общего собрания трудового коллектива является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения Общего собрания принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

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

2. Задачи

2.1. Общее собрание решает вопросы социальной защиты работников.

2.2. Общее собрание проводит работу над договором коллектива с руководством МКДОУ (коллективным договором).

2.3. Общее собрание организует общественные работы.

3. Функции

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и утверждает коллективный договор руководства и работников МКДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы;

- вносит изменения и дополнения в Устав МКДОУ;

- утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения);

- заслушивает отчеты заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, уполномоченного представителя работников МКДОУ о проделанной работе, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы МКДОУ;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МКДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МКДОУ;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МКДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего МКДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

4. Права

4.1. Общее собрание имеет право:

- создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
- вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников МКДОУ;
- вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения Общего собрания;
- 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

5.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в течение 1 года с даты последней записи в ней.