Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6 г.Тосно

«Детский сад комбинированного вида»

187000, Ленинградская область г.Тосно д.1т/ф (8-81361-32287)

E-mail: mdoy-6tosno@yandex.ru

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №6 г.ТОСНО

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено: | УТВЕРЖДЕНО |
| Собранием трудового коллектива | Приказом от 30.08.2018 г. № 41 |
| Протокол № 2 от 30.08.2018г. |  |

1. **Общие положения**
2. Общее собрание трудового коллектива (далее - Общее собрание) муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения №6 г.Тосно «Детский сад комбинированного вида» (далее - ДОУ) является органом самоуправления.
3. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности ДОУ, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава МБДОУ №6 г.Тосно.
4. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива ДОУ.
5. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне ДОУ, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач ДОУ.
6. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом.

**2. Компетенция**

1. Общего собрания ДОУ:
* обсуждает и принимает устав, изменения и дополнения к нему;
* разрабатывает и принимает правила трудового распорядка, коллективный договор и другие локальные акты ДОУ;
* принимает участие в решении вопросов по урегулированию коллективных трудовых споров;
* определяет состав комиссии по социальному страхованию;
* обсуждает проекты локальных актов, по вопросам, касающимся интересов работников ДОУ, предусмотренных трудовым законодательством;
* обсуждает информацию заведующего о перспективах развития ДОУ;
* рассматривает кандидатуры работников ДОУ к награждению;
* заслушивает отчёты заведующего;
* рассматривает и решает другие вопросы, связанные с функционированием ДОУ, отнесенные к его компетенции (определение экономической деятельности ДОУ, внесение предложений по улучшению финансово­ хозяйственной деятельности ДОУ).

**3. Состав и порядок работы**

1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых ДОУ является основным местом работы.
2. Общее собрание собирается заведующим ДОУ не реже двух раз в течение учебного года.
3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию

заведующего или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.

* 1. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.
	2. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.
	3. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрании.
1. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его заведующим ДОУ являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
2. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

**4. Документация и отчётность**

* 1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем. Протоколы заседаний Общего собрания оформляются секретарем в электронном виде с последующей распечаткой не позднее 2-х дней после проведения Общего собрания. Протокол пронумеровывается, сшивается и заверяется подписью и печатью заведующего Учреждением.

4.2. В протоколе фиксируется:

* дата проведения собрания;
* количественное присутствие (отсутствие) сотрудников;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания ;
* решения Общего собрания.
	1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы Общего собрания входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в

Учреждении и передаются по акту.

* 1. Приложения к протоколам Общего собрания (презентации, видеоролики, доклады, тексты выступлений и др.) хранятся в отдельной папке и (или) в электронном виде в течение 10 лет.