

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2» г.Ивангорода**

Рассмотрено
на заседании
Собрания трудового коллектива
МБДОУ № 2 г.Ивангорода
Протокол от 19.01.2023 № 1



**Положение
о Собрании трудового коллектива
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
"Детский сад № 2 " г. Ивангорода**

г. Ивангород

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о Собрании трудового коллектива* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное *Положение* обозначает основные цели, задачи Собрания работников детского сада, определяет состав и организацию, основные направления деятельности, делопроизводство Собрания трудового коллектива (далее - СТК), а также регламентирует подготовку и ход заседания СТК ДОУ.

1.3. СТК функционирует в целях реализации законного права работников ДОУ на участие в управлении учреждением.

1.4. СТК работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления в учреждении, в соответствии с действующим законодательством РФ, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

2. Цель и задачи Собрания трудового коллектива

2.1. Целью деятельности СТК является общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

2.2. Деятельность СТК направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация образовательной деятельности и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;

2.2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;

2.2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития организации;

2.2.4. Создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности, развивающей и досуговой деятельности;

2.2.5. Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды в ДОУ;

2.2.6. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности учреждения;

2.2.7. Помощь администрации в разработке локальных актов организации;

2.2.8. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

2.2.9. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательной деятельности и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;

2.2.10. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

2.2.11. Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;

2.2.12. Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;

2.2.13. Внесение предложений о поощрении работников ДОУ;

2.2.14. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ.

3. Состав СТК и организация его работы

3.1. СТК образуют работники учреждения всех категорий и должностей, для которых ДОУ, является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

3.2. В состав СТК не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

3.3. Все работники ДОУ, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель СТК работников ДОУ, избираемый для его ведения из числа членов СТК, имеет при голосовании один голос.

3.4. Из числа присутствующих на СТК избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

3.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться представители учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, общественности.

3.6. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

4. Заседания СТК

4.1. Заседание СТК назначается приказом заведующего ДОУ не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня заседания. Приказ должен содержать время и место проведения заседания СТК, копии приказа вывешиваются в общедоступных местах ДОУ.

4.2. Заседание СТК назначается по инициативе заведующего ДОУ или по инициативе не менее 25% членов СТК на основании заявления на имя заведующего с указанием перечня вопросов, планируемых к обсуждению на заседании, в этом случае заседание СТК назначается заведующим ДОУ в период не позднее 10 рабочих дней, начиная с даты регистрации заявления.

4.3. Датой заседания СТК определяется рабочий день, время начала заседания назначается не ранее 10:00 и не позднее 15:00.

4.4. В сообщении (объявлении) для работников о проведении собрания указываются:

дата, место и время проведения собрания;

вопросы, включенные в повестку дня собрания.

4.5. В заседании СТК принимают участие все работники учреждения.

СТК собирается руководителем ДОУ не реже одного раза, двух раз в год.

4.6. СТК считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников организации.

4.7. На заседании СТК избирается председатель и секретарь собрания.

4.8. Председатель осуществляет следующие функции:

открывает и закрывает собрание;
предоставляет слово его участникам;
обеспечивает соблюдение регламента;
контролирует обстановку в зале;
выносит на голосование вопросы повестки дня;
подписывает протокол собрания.

4.9. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Каждый участник собрания обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

5. Организация работы СТК

5.1. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых ДОУ является основным местом работы.

5.2. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Собрании.

5.3. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

5.4. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения заведующим ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность. В остальных случаях решения Собрания имеют для заведующего рекомендательный характер.

5.5. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников ДОУ, включены в публичные отчеты.

5.6. Заведующий вправе отклонить решение СТК, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения об СТК.

5.7. Решения СТК доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после прошедшего заседания.

6. Полномочия СТК

6.1. Принимает Устав ДОУ, вносит изменения и дополнения в Устав.

6.2. Принимает решения о необходимости заключения с администрацией ДОУ коллективного договора.

6.3. Составляет и принимает текст коллективного договора, вносит изменения, дополнения в коллективный договор.

6.4. Заслушивает отчет заведующего ДОУ о реализации коллективного договора.

6.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка организации.

6.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

6.7. Вносит предложения заведующему о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

6.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе ДОУ, вырабатывает и вносит предложения заведующему ДОУ по вопросам улучшения функционирования организации, совершенствования трудовых отношений.

- 6.9. Вносит предложения для включения в Программу развития ДОУ.
- 6.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников ДОУ по совершенствованию деятельности ДОУ.
- 6.11. Заслушивает информацию заведующего ДОУ, его заместителей о выполнении решений Собрания.
- 6.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации организации ДОУ по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- 6.13. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития другим важным вопросам ее деятельности, отнесенным к компетенции заведующего ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.14. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть декларированы другими органами управления.
- 6.15. Обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива организации и принимает решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.
- 6.16. Помогает в определении мер, способствующих более эффективной работе ДОУ, вырабатывает и вносит предложения заведующему по вопросам улучшения функционирования ДОУ, совершенствования трудовых отношений.
- 6.17. Помогает в определении приоритетных направлений деятельности организации, перспектив её развития.
- 6.18. Имеет право принимать локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.19. Содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.
- 6.20. Поддерживает общественные инициативы по развитию организации осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.21. Осуществляет контроль за выполнением решений Собрания, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности детского сада.
- 6.22. Вносит предложения об организации сотрудничества детского сада с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе по реализации образовательных программ и организации воспитательной деятельности, досуговой деятельности.
- 6.23. Представляет интересы организации в органах власти, других организациях и учреждениях.
- 6.24. Председатель СТК:
организует деятельность СТК;
информирует членов СТК о предстоящем заседании не менее чем за 3 дня;
определяет повестку дня;
контролирует выполнение решений.

7. Ответственность СТК

- 7.1. СТК несет ответственность:
за выполнение закрепленных полномочий;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

компетентность принимаемых решений.

8. Документация и отчетность СТК

8.1. Заседания СТК оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

выступающие лица;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Ход заседания СТК и принятые решения регистрируются секретарем в протоколе.

8.6. Протокол оформляется секретарем СТК в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Общего собрания.

В настоящем документе
пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 5 листов
Заведующий МБДОУ №2
г. Ивангорода Т.А. Нариманидзе

