

РАССМОТРЕНО  
Собранием трудового коллектива  
МАДОУ г.Нягани  
«Д/с № 7 «Журавлик»  
протокол № 2  
от «18» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ г. Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
от «29» августа 2023г. №167

## **Положение о Собрании трудового коллектива**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Собрания трудового коллектива, являющегося органом общественного управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №7 «Журавлик» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.3. Собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается и действует в целях осуществления самоуправленческих начал развития инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

### **2. Права Собрания**

- 2.1. Собрание имеет право:
  - обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
  - избирать представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
  - определять тайным голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;
  - обращается с коллективным требованием к работодателю;
  - обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решение о вынесении общественного порицания;
  - избирать представителей работников в Наблюдательный совет, Управляющий совет, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции собрания настоящим положением:
  - проекты локальных актов, регулирующих трудовые взаимоотношения, положение о Собрании трудового коллектива;
  - вносить предложения об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения, другие локальные акты (договоры, соглашения, положения и др.) в пределах установленной компетенции;
  - обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
  - рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- заслушивать отчёты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- определять порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОБРАНИЯ**

- 3.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год.
- 3.2. В состав Собрания входят все работники Учреждения.
- 3.3. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 3.4. Для ведения Собрания открытым голосованием избираются из числа присутствующих членов коллектива председатель Собрания и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.
- 3.5. Председатель Собрания:
  - организует деятельность Собрания;
  - организует подготовку и проведение заседаний;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 3.6. Секретарь Собрания:
  - ведет протокол Собрания;
  - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- 3.7. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива учреждения.
- 3.8. Решение Собрания принимаются открытым голосованием.
- 3.9. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 3.10. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения;
- 3.11. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением собрания приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства участников собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.12. Собрание трудового коллектива действует бессрочно и не выступает от имени учреждения.

### **4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

- 4.1. Собрание взаимодействует с другими коллегиальными органами управления Учреждения: заведующим Учреждением, Педагогическим советом, Управляющим советом, Наблюдательным советом через:
  - участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Управляющего совета.
  - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Управляющего

совета.

- участие в рассмотрении иных вопросов, отнесенных к компетенции Собрания настоящим положением.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Собрание несёт ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам Учреждения.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом в электронном виде.

6.2. В протоколе фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Собрания.

6.4. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив)