

1. Общие положения

1.1. Собрание трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юрлинский детский сад № 3» является органом управления, рассматривающим и решающим основополагающие вопросы трудовой деятельности, осуществляет и действует в соответствии с ФЗ «Об образовании РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав собрания

2.1. В работе собрания трудового коллектива принимают участие:

- все работники Учреждения.

2.2. С правом совещательного голоса на собрании трудового коллектива могут присутствовать родители воспитанников (законные представители), представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Полномочия собрания

3.1. Собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом имеет следующие полномочия:

- решать вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его проект;
- рассматривать и решать вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с Уставом;
- заслушивать отчет заведующего о проделанной работе;
- обсуждать и утверждать планы работы на следующий год;
- обсуждать и утверждать график отпусков на следующий год;
- создавать при необходимости временные или постоянные комиссии, устанавливать их полномочия, утверждать положения о них;
- рассматривать вопрос о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, устанавливать критерии материального стимулирования;
- решать иные вопросы в соответствии с коллективным договором.

4. Порядок работы собрания трудового коллектива

4.1. Собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости и правомочно при наличии на нем 2/3 списочного состава участников.

Инициатором собрания трудового коллектива могут являться как трудовой коллектив, так и администрация.

4.2. Собрание трудового коллектива ведет председатель, заведующий детского сада, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания. На собрании избирается так же секретарь, сроком на 1 год, который ведет протокол собрания трудового коллектива, делает выписки из решений собрания.

4.3. Председатель собрания трудового коллектива:

- организует деятельность собрания;

- информирует о предстоящем заседании не менее, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- по итогам собрания подписывает протокол.

Секретарь оформляет протокол собрания и подписывает его.

4.4. Решения собрания принимаются путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов собрания. Решения собрания, принятых в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения. Форма голосования определяется в процессе собрания.

4.5. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех работников.

5. Документация

5.1. Заседания собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие членов собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания участников и приглашенных лиц;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Документация собрания постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация собрания сдается в архив.