

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №2 «Белочка» (ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»)

СОГЛАСОВАНО:

протокол общего собрания
работников ЛГ МАДОУ «ДС №2
«Белочка»
№1 от 08.07.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
от 09.07.2020 года №8

**Положение о работе общего собрания (конференции) работников Лангепасского
городского муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «Белочка»**

1. Общие положения

- 1.1.Общее собрание (конференция) работников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» является постоянно действующим органом управления ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» (далее – Учреждения) для рассмотрения вопросов о реализации прав и интересов работников.
- 1.2.Общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее по тексту – ОСР) действует бессрочно и состоит из граждан, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.
- 1.3.ОСР действует на основании действующего законодательства Российской Федерации в области трудового права, образования, Устава Учреждения.

2. Компетенции общего собрания трудового коллектива

2.1. К компетенции ОСР относятся:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии Коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка;
4. рассмотрение вопросов о представлении к награждению кандидатур работников наградами различных уровней;

- 2.1. ОСР Учреждения может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения или передавать данные полномочия другим органам управления Учреждением.

3. Состав и порядок работы общего собрания трудового коллектива

- 3.1. ОСР собирается не реже одного раза в год и правомочно при наличии на нем не менее $2/3$ его членов.
- 3.2. Внеочередной созыв ОСР может произойти по требованию заведующего Учреждением или по заявлению не менее половины членов ОСР, поданному в письменном виде.
- 3.3. Решения ОСР принимаются простым большинством голосов присутствующих на ОСР его членов.
- 3.4. ОСР ведет председатель, избираемый из числа участников. На ОСР избирается так же секретарь, который ведет всю документацию и сдает её в архив в установленном порядке.
- 3.5. Решения ОСР, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством после утверждения его заведующим Учреждением являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 3.6. ОСР имеет право:
- 3.6.1. создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;
 - 3.6.2. вносить изменения и дополнения в Коллективный договор Учреждения;
 - 3.6.3. определять представительство в суде интересов работников Учреждения;
 - 3.6.4. вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

4. Документация

- 4.1. Заседания ОСР Учреждения оформляются протокольно. В протоколе в машинописном виде фиксируется номер, дата протокола, тема заседания и количество присутствующих. Ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение, предложения и замечания фиксируются секретарем в машинописном виде. Печатные листы нумеруются постранично. Протоколы подписываются председателем и секретарем ОСР .
- 4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.3. Протоколы ОСР хранятся постоянно в учреждении и передаются по акту при смене руководителя.