

Согласовано:

Председатель ПО:

Давыденко Т.Я.



Заведующий МБДОУ детский сад 58
Кудрявцева А.И.



Утверждено:

18.01.2015 г.

Положение
о представительном органе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 58

Решение общего собрания
трудоового коллектива
МБДОУ детский сад 58

Протокол от 18.01.2015 г. № 1

Приказ от 18.01.2015 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 58.**

1. Общие положения.

- 1.1.** Законодательной и нормативной основой деятельности представительного органа в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 58 (далее по тексту Учреждение) является Конституция РФ, Основы законодательства РФ по охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные нормы и Правила (СанПиН), а также нормативные правовые акты, приказы, распоряжения Минобразования России, Законы Мурманской области, нормативно-правовые акты органов исполнительной власти Мурманской области, нормативно-правовые акты выборных органов г.Апатиты, нормативно-правовые акты Администрации г.Апатиты и настоящее Положение.
- 1.2.** Настоящее Положение составлено на основании статьи 31, статья 52, статья 53, статья 54, статья 55 Трудового Кодекса РФ, обязательно для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.
- 1.3.** Настоящее Положение определяет порядок работы представительного органа в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 58, обеспечения безопасности жизнедеятельности, служит правовой и организационно-методической основой формирования нормативных документов.
- 1.4.** Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, регулирует отношения, касающиеся вопросов организации труда в Учреждении.
- 1.5.** Деятельность по управлению организацией труда направлена на:
 - обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса и контроля;
 - соблюдение требований нормативных документов по технике безопасности, охране труда, радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях,
 - обеспечение безопасной эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
 - охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, организацией их профилактического обслуживания, оптимальным сочетанием режимов труда, обучением, организацией отдыха;
 - заболеваемостью среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
 - предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения учебно-воспитательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма.

2. Основные формы участия работников в управлении Учреждением.

2.1. Основными формами участия работников в управлении Учреждении являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждении, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные настоящим кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3. Права представителей работников.

3.1. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.
- представители работников имеют право выносить перед Администрацией Учреждения соответствующие предложения по выше перечисленным вопросам и участвовать при их рассмотрении на административных совещаниях.

4. Состав представительного органа Учреждения и организация его работы:

- 4.1.** В состав представительного органа Учреждения входят работники Учреждения, выбранные на собрании трудового коллектива.
- 4.2.** На заседаниях представительного органа с правом совещательного голоса принимает участие администрация Учреждения.
- 4.3.** Представительный орган работает по плану, утверждённому общим собранием трудового коллектива. Соблюдается чёткий регламент, не допускается отступление от темы.
- 4.4.** Представительный орган избирает председателя, полномочия которого определены Положением о работе представительного органа Учреждения.

- 4.5. Представительный орган решает вопросы своей деятельности на заседаниях, которые созываются не реже 1 раз в 3 месяца; в случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. На обсуждение выносятся не более 5 вопросов.
- 4.6. Совещания представительного органа проводятся в нерабочее время.
- 4.7. Совещания представительного органа правомочны, если на них присутствуют не менее 50 % членов представительного органа. Решение считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих членов представительного органа. При равном количестве голосов решающим является голос председателя представительного органа.
- 4.8. Каждое совещание представительного органа начинается с информации о том, как выполняются решения, принятые ранее.
- 4.9. По окончании обсуждения вопросов представительный орган выносит решение. Для обсуждения предлагается проект решения, который готовится заранее. С учётом изменений, добавлений решение принимается большинством голосов.
- 4.10. Решения совещания представительного органа должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.
- 4.11. Каждый член представительного органа обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совещаний, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

5. Функции председателя представительного органа:

- 5.1. Организует деятельность представительного органа.
- 5.2. Информировывает членов представительного органа о предстоящем заседании за 2 недели.
- 5.3. Определяет повестку дня заседания представительного органа.
- 5.4. Контролирует выполнение решений представительного органа.

6. Делопроизводство заседаний представительного органа:

- 6.1. Представительный орган избирает из своего состава секретаря для ведения протокола на год.

7. Требования к ведению протоколов совещаний представительного органа:

- 7.1. Протоколы ведутся на отдельных листах в течение одного календарного года.
- 7.2. Страницы протоколов нумеруются, в конце календарного года прошнуровываются, скреплена печатью. В конце указывается количество итоговое количество страниц, ставится печать и дата.
- 7.3. Стиль ведения протоколов – деловой.
- 7.4. К протоколам прилагаются доклады, сообщения, справки, отчёты и т.д.
- 7.5. Протоколы заседаний представительного органа подписываются председателем Представительного органа и секретарём.
- 7.6. Протоколы представительного органа и материалы к ним хранятся в делах Учреждении.