|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на общем собрании трудового коллектива  от «05» июня 2023  Протокол № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом руководителя  Билингвального детского сада «Bambini»  от «05» июня 2023г. №\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И.Королева |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ**

**КОРОЛЁВА ЮЛИЯ ИГОРЕВНА**

**ОГРНИП: 312222530000011, ИНН: 222506853534**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о собрании трудового коллектива ИП Королевой Ю.И.**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В своей деятельности собрание трудового коллектива руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение о собрании трудового коллектива утверждается ИП и принимается общим собранием трудового коллектива.

1.4. Собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения защиты прав работников ИП.

1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

**2. Компетенция Собрания**

2.1. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка по представлению ИП.

2.2. Рассматривает вопросы, вынесенные на его обсуждение по совместной инициативе ИП и работников.

2.3. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.4. Избирает представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.5. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ИП.

2.6. Заслушивает отчеты о работе руководителя, и других работников, вносит на рассмотрение ИП предложения по совершенствованию их работы.

2.7. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.8. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

2.9. Принимает локальные акты по вопросам прав работников ИП.

**3. Организация деятельности Собрания**

3.1. В состав Собрания входят все работники ИП.

3.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь.

3.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;

- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);

- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);

- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

3.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже **двух** раз в год.

3.5. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании.

3.6. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава работников. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

3.7. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

3.8. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

**4. Ответственность Собрания**

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовыми актам РФ.

**5. Делопроизводство**

5.1.Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

5.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

5.5.1Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется руководителем.

5.6.Книга протоколов Собрания хранится в делах ИП и передается по акту (в архив).

5.7.Заседания Собрания начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.