СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Представительный орган работников Приказ от 25.03.2023 г. № 25 - Од коллектива МКДОУ № 128 г. Кирова Заведующий МКДОУ № 128 г. Кирова

уполномоченный протоколом № 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Коротаева

от 17.05.2023г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О работе представительного органа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128» города Кирова**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 128» города Кирова (далее по тексту – Учреждение) на основании ст. ст. 23 - 27, 31, 52 - 55 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**1.2.** Представительный орган Учреждения - это объединение уполномоченных общим собранием трудового коллектива Учреждения с целью организации социального партнерства в сфере труда. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и администрацией Учреждения, направленная на обеспечение согласования интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

**1.3.** Представительный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами, Указами Президента, прочими нормативно-правовыми актами организационно-исполнительной власти, законами Мурманской области, нормативно-правовыми актами, органов местного самоуправления, решениями Советов депутатов, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**1.4.** Настоящее Положение определяет порядок работы представительного органа в Учреждении.

**1.5.** Представительный орган Учреждения не является юридическим лицом.

**2. Основные функции представительного органа.**

**2.1.** Основными функциями представительного органа являются:

* Проведение представительным органом работников консультаций с администрацией по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* Получение от администрации Учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
* Обсуждение с администрацией вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию;
* Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
* Участие в разработке и принятии коллективных договоров;
* Согласование локальных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права.

**3. Порядок создания представительного органа.**

**3.1.** Представительный орган избирается на общем собрании трудового коллектива тайным голосованием поименно или списком.

**3.2.** Кандидатура считается утвержденной, если за неё проголосовало 2/3 присутствующих на общем собрании трудового коллектива. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива.

**3.3.** Состав представительного органа не должен быть менее 3 (трёх) человек.

**4. Состав представительного органа и организация его работы.**

* 1. В состав представительного органа входят работники Учреждения, избранные на общем собрании трудового коллектива.
  2. На заседаниях представительного органа с правом совещательного голоса может присутствовать администрация Учреждения.
  3. Представительный орган избирает председателя, полномочия которого определены Положением о работе представительного органа Учреждения.
  4. 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 выносится не более 5 вопросов.
  5. Совещания представительного органа проводится в нерабочее время.
  6. 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.
  7. Совещания представительного органа проходит по заранее составленному плану. Соблюдается чёткий регламент, не допускается отступление от темы.
  8. По окончании обсуждения вопросов представительный орган выносит решение. Для обсуждения предлагается проект решения, который готовится заранее. С учётом изменений, дополнений решение принимается большинством голосов.
  9. Решения представительного органа должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.
  10. Каждый член представительного органа обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совещаний, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

1. **Функции председателя представительного органа.**
   1. Организует деятельность представительного органа.
   2. Информирует членов представительного органа о предстоящем заседании за 2 недели.
   3. Определяет повестку дня заседания представительного органа.
   4. Контролирует выполнение решений представительного органа.
2. **Делопроизводство заседаний представительного органа.**

**6.1.** Представительный орган избирает из своего состава секретаря для ведения протоколов на год.

1. **Требования к ведению протоколов совещаний представительного органа.**
   1. Протоколы ведутся в специальной тетради, которая пронумерована, прошнурована, скреплена печатью. В конце указывается количество страниц, ставится печать и дата.
   2. К протоколам могут прилагаться доклады, сообщения, справки, отчёты и т.д.
   3. Протоколы заседаний представительного органа подписываются председателем Представительного органа и секретарём.
   4. Протоколы представительного органа и материалы к ним хранятся в делах Учреждения.