

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад «Белоснежка»,  
протокол № 1 от 07.02.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Белоснежка»  
/Л.А. Другова  
Приказ № 05 от 07.02.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем собрании трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Белоснежка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Белоснежка» (далее МДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), Уставом МДОУ и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива МДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления МДОУ.

1.2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива МДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом МДОУ и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления МДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом МДОУ.

#### 2. Основные задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность МДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

#### 3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МДОУ;
- рассматривает и принимает программу развития МДОУ;
- вносит изменения и дополнения в Устав МДОУ и другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МДОУ;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- обсуждает и принимает Положение о системе оплаты труда работников МДОУ;
- вносит предложения по распределению фонда оплаты труда, видам показателей стимулирования и премирования труда работников МДОУ;
- вносит предложения о поощрении и награждении работников МДОУ;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МДОУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего МДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Совета родителей и Общего родительского собрания МДОУ;
- избирает представителей работников в комиссии по основным направлениям деятельности МДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МДОУ, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. Общее собрание состоит и формируется из всех работников, для которых МДОУ является основным местом работы.

4.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления.

4.3. Общее собрание действует бессрочно.

4.4. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

4.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение календарного года.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию заведующего или по заявлению 1/3 членов Общего собрания, поданному в письменном виде.

4.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более 50% членов трудового коллектива МДОУ.

4.8. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

4.9. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

4.10. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива МДОУ.

## **5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

6.6. Документация Общего собрания хранится в делах МДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение и дополнения действуют до принятия нового, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.