

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка»  
города Зеленокумска Советского района»  
ул.Калинина, 19 телефон (865 52) 6-19-57 mdou.skvorushka@mail.ru

Принято:  
на заседании Совета Учреждения  
МДОУ № 39 «Скворушка»  
протокол № 3 от 22.01. 2021г.



Утверждено приказом от 25.01.2021г. № 8  
по МДОУ № 39 «Скворушка»  
заведующий Н.Ю.Никитина

**Положение  
об общем собрании трудового коллектива**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» Приказ МО РФ от 30.08.2013 г. № 1014 и Уставом МДОУ «Детский сад № 39 «Скворушка» (далее Учреждение)

1.2. Общее собрание трудового коллектива является высшим органом самоуправления Учреждения.

1.3. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство Учреждением

1.4. Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Полномочия и организация деятельности Общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положение об Общем собрании трудового коллектива.

1.6. Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

1.7. Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.9 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и основные задачи Общего собрания**

2.1. Основной целью является:

- обеспечение общественного характера управления Учреждения
- координация деятельности органов самоуправления Учреждения;

-содействие в реализации уставной деятельности Учреждения его функционирования, развития.

Основными задачами являются:

-содействие осуществления управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

-реализации права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;

-содействие расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

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

### **3. Функции общего собрания.**

Общее собрание:

- участвует в разработке Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- обсуждает и принимает Коллективный договор, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;

- вносит дополнения, изменения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает и обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;

- принимать решения о награждении работников Учреждения;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;

- Заслушивает отчеты заведующего Учреждением о выполнении коллективного договора;

- заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, 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 Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления.

#### **4. Права Общего собрания.**

Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержат не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания, высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Общим собранием.**

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год на первом заседании собрания, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов трудового коллектива Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 51 % присутствующих.

Решения общего собрания обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива.

#### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом Учреждения, Советом Учреждения через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета Учреждения;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Управляющего Совета Учреждения.

#### **7. Ответственность Общего собрания.**

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.

#### **8. Делопроизводство Общего собрания.**

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

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

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения, хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).