

**ПРИНЯТО**

на общем собрании коллектива  
протокол № 3  
от «05» 09 2016

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующая МДОУ  
«Подснежник»

Приказ № 28 от 05.09.16

Мокрова Т.Я.



## **Положение об общем собрании работников МДОУ Старо-Татауровский детский сад «Подснежник»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательной организации (далее – ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОУ.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ 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 ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

### **2. Задачи Общего собрания**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;

- принятие мер по защите чести, достоинств и профессиональной репутации работников Д , предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда , порядок стимулирования труда работников Д ;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся, воспитанникам и работникам в пределах компетенции Д ;
- внесение предложений о поощрении работников Д ;
- привлечение ходящих, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности и повышению качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. компетенция общего собрания**

В компетенцию общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Д с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Д и организации воспитательного процесса , досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Д ;
- заслушивание публичного доклада руководителя , его обсуждение;
- принятие локальных актов Д согласно уставу, включая правила внутреннего трудового распорядка организации; кодекс профессиональной этики педагогических работников ;
- участие в разработке положений коллективного договора .

### **4. организация деятельности общего собрания**

4.1. В состав общего собрания входят все работники Д .

4.2. Участники общего собрания могут быть приглашены представители кредитора, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса , могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Руководство общим собранием осуществляет председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 рабочих дней
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание Д собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членом совет ;
- после принятия носят рекомендательный характер, после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность общего собрания**

5.1. общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, уставу Д.
- за компетентность принятых решений.

## **6. Делопроизводство общего собрания**

6.1. заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

6.4. учет протоколов ведется от начала учебного года .

6.5. книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью ведущего и печатью Д .

6.6. книга протоколов общего собрания хранится в делах Д и передается по акту (при смене руководителя, передается в архив).

## **7. Ключительные положения**

7.1. изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022