

ПРИНЯТО:  
На общем собрании  
трудового коллектива  
«Морозовский детский сад»  
Протокол № 1 от 11.02.2020г.



Приказ № 1 от 11.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

д. Морозово

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Морозовский д/с» (далее МБДОУ «Морозовский д/с») в соответствии с ФЗ Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ. Общее собрание основывается в своей работе на действующем законодательстве Российской Федерации и регионов, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки, Минздрав соц развития России, нормативно-правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

**1.2.** Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления ДОУ.

**1.3.** Общее собрание коллектива ДОУ объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников пищеблока, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в ДОУ.

**1.4.** Общее собрание коллектива проводится не чаще двух раз в учебный год по плану работы ДОУ и по мере необходимости.

**1.5.** Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

**1.6.** Решения Общего собрания ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

## **2. Основные задачи общего собрания**

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

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

**2.3.** Работа над договором коллектива с администрацией ДОУ (коллективным договором).

**2.4.** Решение вопросов социальной защиты работников.

**2.5.** Организация общественных работ.

## **3. Функции Общего собрания**

**3.1.** Обсуждает и рекомендует проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков работников ДОУ.

**3.2.** Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности, о работе по коллективному договору.

**3.3.** Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

**3.4.** Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ.

**3.5.** Вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ.

**3.6.** Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.

- 3.7.** Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДООУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатка в работе.
- 3.8.** При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания ДООУ.
- 3.9.** Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.)
- 3.10.** Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам организации основной деятельности.
- 3.11.** Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДООУ.

#### **4. Права Общего собрания**

- 4.1.** Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- 4.2.** Вносить изменения и дополнения в коллективный договор администрации и работников ДООУ.
- 4.3.** Определять представительство в суде интересов работников ДООУ.
- 4.4.** Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.
- 4.5.** Участвовать в управлении ДООУ.
- 4.6.** Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.7.** Каждый член Общего собрания имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит 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 Общего собрания**

- 5.1.** 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 компетентности.
- 5.2.** Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.
- 5.3.** Председатель Общего собрания:
- \* организует деятельность Общего собрания;
  - \* информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
  - \* организует проведение Общего собрания; \* определяет повестку дня;
  - \* контролирует выполнение решений;

- 5.4.** Общее собрание считается полномочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОУ.
- 5.5.** Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 5.6.** Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

### **6. Ответственность Общего собрания**

**6.1.** Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций.
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

### **7. Документация Общего собрания**

**7.1.** Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

**7.2.** 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.

**7.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

**7.4.** Нумерация протоколов Общего собрания ведется от начала учебного года.

**7.5.** Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей ДОУ и печатью.

**7.6.** Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).