



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Белоярский детский сад»

662178 Красноярский край, Ачинский район, с. Белый Яр, пер. Центральный, 2 «А»

<p>Принято На общем собрании трудового коллектива Протокол № 4 от «29» июля 2021 г.</p>	<p>Утверждено и введено в действие приказом по МБДОУ «Белоярский ДС» № 59/1 от 29.07.2021г. Заведующий  С.Н. Маркова</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Белоярский ДС»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее ДОУ) регламентирует деятельность общего собрания работников МБДОУ «Белоярский ДС» являющегося коллегиальным органом управления ДОУ.
- 1.2. В своей деятельности Общее собрание трудового коллектива 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 коллектива ДОУ работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДОУ, в соответствии действующим законодательством, нормативными актами и Уставом ДОУ.

2. Задачи Общего собрания

- 2.1. Организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне.

- 2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.
- 2.3. Содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ.
- 2.4. Согласовывать локальные акты ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.
- 2.5. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности.
- 2.5. Составлять договор коллектива с руководством ДОУ (коллективный договор).
- 2.6. Решать вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ.
- 2.7. Разрешение конфликтных ситуаций, с участниками образовательного процесса, в рамках своей компетенции.
- 2.8. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны и жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ.
- 2.9. Принятие мер по защите чести и достоинства, профессиональной репутации работников ДОУ, противоправного вмешательства в трудовую деятельность.
- 2.10. Внесение предложений по порядку предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся, воспитанникам и работникам в пределах своей компетенции, внесение предложений о поощрении работников и оптимизации деятельности по повышению качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция Общего собрания

- 3.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОУ.
- 3.2. Внесение предложений об организации сотрудничества ДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, при реализации образовательных программ ДОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности.
- 3.3. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития ДОУ, годовой план работы ДОУ.
- 3.4. Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.

4. Организация деятельности Общего собрания

- 4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.

4.2. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является заведующий ДООУ. Ведение протоколов Общего собрания осуществляет секретарь, который избирается на первом заседании Общего собрания, сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Председатель Общего собрания:

- организует подготовку и проведение заседания;
- заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.4. Общее собрание собирается по необходимости, но не реже двух раз в год.

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

4.6. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

4.7. Решение собрания считается принятым, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.8. После принятия носит рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения обязательным для исполнения всеми работниками.

4.9. Решение Общего собрания коллектива доводится до всего коллектива трудового учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за компетентность принимаемых решений;

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам, Уставу ДООУ.

6. Документация Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. Отдельно ведется книга протоколов заседаний Общего собрания коллектива и принимаемых решений (с приложениями). Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью ДООУ и подписью руководителя.

6.3. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждаемых вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членам трудового коллектива и приглашенных лиц.

- решение.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении общих собраний коллектива.

6.7. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДООУ и передается в архив по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные 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.