

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 города Благовещенска»

**СОГЛАСОВАНО**  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»  
Протокол от «18» 01 2021г.  
№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказом от «20» 01 2021г. № 44  
Заведующий МАДОУ «ДС № 40  
г. Благовещенска»  
Н.В. Гаученова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об общем собрании трудового коллектива** **МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»**

### **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 МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска» (далее - ДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов 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. Общее собрание трудового коллектива (коллегиальный орган самоуправления).

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

1.5. 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, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ДОУ;
- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция Общего собрания**

Общее собрание имеет право:

- разрабатывать и принимать Устав ДОУ, дополнения и изменения в него, договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка
- рассматривать общие вопросы деятельности ДОУ, положение об оплате труда, условия стимулирующих выплат;
- обсуждать и рекомендовать к утверждению графики работы работников, графики отпусков работников ДОУ;
- рассматривать, обсуждать и рекомендовать к утверждению проект годового плана ДОУ;

- обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривать факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
  - рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны и безопасности воспитанников ДОУ;
  - вносить предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
  - определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
  - вносить предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
  - заслушивать отчеты руководителя ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
  - заслушивать отчеты о работе руководителя ДОУ, других работников, вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы учреждения;
  - знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
  - при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости.
- Выходить 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. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.

4.2. На заседание общего собрания трудового коллектива ДОУ могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива, 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 2 дня;
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

4.6. Деятельность общего собрания ДООУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

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

4.8. Решение общего собрания принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания трудового коллектива ДООУ, присутствующих на заседании.

4.9. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива ДООУ.

4.10. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало более половины участвовавших в собрании при кворуме собрания не менее семидесяти процентов от общего числа участников.
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива ДООУ не позднее, чем в течение 2 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 принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОУ.
- за компетентность принимаемых решений.

## **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;
- выступающие лица;
- 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 учебного года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается 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.