

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 300 комбинированного вида»**

660118, г.Красноярск, ул.Водопьянова, 21, E-mail : mdou300@mail.ru, факс (8-3912) 55-81-20
ОГРН 1082468058408, ИНН/КПП 2465216743/246501001

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.11.2020

Утверждаю
заведующий МАДОУ № 300
приказ № 177 от 02.11.2020

Рег н 1.1

***Положение об общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 300 комбинированного вида»***

Общие положения

- 1.1. Общее собрание коллектива является органом самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №300 комбинированного вида», объединяющий всех работников, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.
- 1.2. Общее собрание коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и региона в соответствии с законодательными актами, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.
- 1.3. Общее собрание коллектива ДОУ объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников пищеблока, медицинский персонал и т.д., т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общего собрания

- 2.1. Содействовать расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
- 2.2. Содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.3. Согласовывать локальные акты ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.
- 2.4. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ.
- 2.5. Составлять договор коллектива с руководством ДОУ (коллективный договор).
- 2.6. Решать вопросы социальной защиты членов коллектива.
- 2.7. Организовывать общественные работы.

3. Функции Общего собрания

- 3.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора:
- по охране труда и соблюдению техники безопасности,

- по разрешению вопросов социальной защиты.

3.3. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития ДООУ, годовой план работы ДООУ.

3.4. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.).

3.5. Заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.

3.6. Обсуждает вопросы со стояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья детей ДООУ.

3.7. Определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДООУ.

3.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя, заведующего по АХР, заместителя, заведующего по УВР, других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы.

3.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДООУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.10. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей, Решения родительского комитета и родительского собрания ДООУ.

3.11. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДООУ, его самоуправляемости. Выходит с предложением по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

3.12. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДООУ.

4. Права Общего собрания

4.1. Создавать временные постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства 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: член Общего собрания ДООУ может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит треть членов всего состава;

4.5. Предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения.

4.6. Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса.

4.7. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления ДООУ.

4.8. Участвовать в организации и проведении общеучрежденческих мероприятий воспитательного характера для детей.

4.9. Совместно с руководителем ДООУ готовить информационные и аналитические материалы о деятельности ДООУ для опубликования в средствах массовой информации.

5. Организация управления Общим собранием

5.1. В состав Общего собрания входят все работники ДООУ.

5.2. 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.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается Председатель (обычно представитель руководства ДОУ) и секретарь, ведущий протокол собрания, сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

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

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раза в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

5.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решение Общего собрания коллектива, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- компетентность принимаемых решений,
- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам,
- за развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- за упрочение авторитетности ДОУ.

7. Документация Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. План работы Общего собрания коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов ДОУ. В деле хранится выписка из общего плана работы.

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

7.4. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения,
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членам трудового коллектива и приглашенных лиц;

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

