

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №1  
от «18» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Новоангарский детский сад  
«Золотой петушок»

Приказ № 22  
от «01»\_марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**Новоангарский детский сад «Золотой петушок»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об общем собрании работников МБДОУ Новоангарский детский сад «Золотой петушок» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления.
- 1.3. В общем собрании трудового коллектива участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.
- 1.4. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год.
- 1.5. Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения, либо по инициативе педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием, и принимаются на его заседании.

**2. Основные задачи Общего собрания.**

- 2.1. Выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена.
- 2.2. Объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно - воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально – технической базы детского сада.

**3. Функции Общего собрания**

- 3.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относится:

- обсуждение и рекомендации к утверждению проекта Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы, графиков отпусков работников Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением, заместителя заведующего по АХЧ, внесение на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассмотрение и обсуждение вопросов работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решений Совета родителей Учреждения;
- в рамках действующего законодательства РФ принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости; выход с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников,
- избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения,
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующей Учреждения.

#### **4. Права Общего собрания**

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, 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 деятельности Общего собрания**

5.1. В состав Общего собрания входят все работники учреждения.

5.2. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.4. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 работников Учреждения.

5.5. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.6. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 70% присутствующих.

5.7. Решение Общего собрания обязательно к выполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

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

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленным за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

### **7. Делопроизводство Общего собрания**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах учреждения (3 года) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).