

**Принято:**  
общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ «Умайский детский сад  
«Буратино»  
Протокол №1 «21» января 2016 г.

**Утверждено:**  
Заведующий МАДОУ  
«Умайский детский сад  
«Буратино»  
Беленькова Е.М.  
Приказ №12-1 «25» января 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем собрании трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино»**

**с.Умай**

## **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 дошкольным образовательным учреждением (далее - ДОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОО.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОО (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОО 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 работает в тесном контексте с администрацией и иными органами самоуправления ДОО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОО.

## **2. Задачи Общего собрания**

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности ДОО на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОО;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОО;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОО;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОО;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОО;
- 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 ДОО;
- принятия мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОО;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ДОО;
- внесение предложений о поощрении работников ДОО;

- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к организации деятельности ДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

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

3.1. В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества ДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ДОУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно – надзорных органов о проверке деятельности ДОУ;
- заслушивание публичного доклада руководителя ДОУ, его обсуждение;
- принятие локальных актов ДОУ согласно Устава, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекса профессиональной этики педагогических работников ДОУ;
- участие в разработке положений Коллективного договора.

### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, 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 заведующий ДОУ. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарём, 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 10 дней;

Организует подготовку до его проведения;

- определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 4.5. Общее собрание ДОО собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 4.6. Деятельность Общего собрания ДОО осуществляется по принятому на учебный год плану.
- 4.7. Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОО.
- 4.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.
- 4.9. Решения Общего собрания:
- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
  - являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
  - после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения заведующим ДОО становятся обязательными для исполнения;
  - доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее 3-х дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность Общего собрания**

- 5.1. Общее собрание несёт ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач;
  - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным актам, Уставу МАДОО.
  - за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

- 6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
  - приглашённые (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - выступающие лица;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
  - решение.
- 6.3. протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Протокол Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

6.6. Протоколы Общего собрания хранятся в делах ДООУ и передаются 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, утверждённого на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.



6.3. Протокол Общего собрания выдвигается на рассмотрение и утверждение в течение 10 дней с даты (при смене руководящих органов - в течение 10 дней) со дня его принятия. Протокол Общего собрания хранится в делах ОУ и передается по запросу.

6.4. Протокол Общего собрания выдвигается на рассмотрение и утверждение в течение 10 дней с даты (при смене руководящих органов - в течение 10 дней) со дня его принятия. Протокол Общего собрания хранится в делах ОУ и передается по запросу.

7. Исполнительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Положения 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.

Итого пронумеровано, прошнуровано,

скреплено печатью и подписью



Листов

Беденякова Е.М.