

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива  
МДОУ детский сад №4 «Совенок» ЯМР



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 02-02/36 от 26.01.2021 г.

Заведующий МДОУ детский сад № 4

«Совенок» ЯМР

Протокол № 1 от 16.01.2021

Терентьева И.Б.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем собрании работников (трудоового коллектива) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Совенок» Ярославского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Совенок» Ярославского муниципального района (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Данное Положение регламентирует деятельность общего собрания, его порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений общего собрания работников Учреждения.

1.3 В своей деятельности общее собрание работников Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными, региональными, местными законами, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ОО и настоящим положением.

1.4 Общее собрание Учреждение осуществляет общее руководство Учреждением в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ОО (если таковые имеются) в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.5 Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива и возглавляется председателем общего собрания Учреждения.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

1.7 Срок данного Положение не ограничен и действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи общего собрания

2.1. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена в отдельности;
- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;
- 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 воспитанников и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходотайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция общего собрания**

#### **3.1 Общее собрание работников Учреждения:**

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы Учреждения;
- вносит предложения об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и воспитательного процесса ОО, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение.

### **4. Организация управления общим собранием**

4.1. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

4.2. На заседания 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.

4.3. Руководство общим собранием осуществляет Председатель, ведение протоколов – секретарь, которых выбирает трудовой коллектив на первом собрании сроком на один календарный год. Председатель и секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

4.7. Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

4.8. Решение общего собрания обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

## **5. Ответственность общего собрания**

6.1. Общее собрание несет ответственность:

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

## **6. Делопроизводство общего собрания**

6.1. Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируется: дата проведения собрания, количество присутствующих (отсутствующих) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.