

## ПРИНЯТО

на общем собрании  
работников от 30.08.2021  
Протокол № 1

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детский сад № 16  
С.Н. Капранова  
Приказ от 02.09.2021 № 177



## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза  
*М.И. Денисова*

### **Положение об общем собрании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16»**

#### **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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16» (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 ребенка, 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, расширение коллегиальных, демократических форм управления, реализация права работников на участие в управлении, а также развитие и совершенствование образовательной деятельности организации.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте 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 воспитательно-образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием воспитательно-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;
- принятие 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;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

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

#### **3.1. Общее собрание:**

- а) принимает устав ДОО;
- б) принимает изменения и дополнения, вносимые в устав ДОО;
- в) обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- г) рассматривает и решает вопросы самоуправления коллектива в соответствии с уставом ДОО;
- д) решает иные вопросы в соответствии с коллективным договором;
- е) принимает иные локальные акты, относящиеся к компетенции общего собрания, в том числе затрагивающие права работников ДОО;
- ж) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОО и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОО;
- з) рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
- и) вносит предложения в комитет по образованию по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- к) вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОО;

л) заслушивает отчеты заведующего ДОО о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

м) заслушивает отчеты о работе завхоза и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

н) знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОО;

о) при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Совета родителей;

п) обсуждает и принимает, по согласованию с учредителем, Программу развития ДОО;

р) устанавливает режим работы ДОО;

с) обсуждает и принимает в соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, локальные акты, затрагивающие права работников ДОО;

п) в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Детского сада, его самоуправления. Выходит 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 ДОО, работающие в данном ДОО на основании трудовых договоров. Общее собрание является постоянно действующим органом. Председателем общего собрания является заведующий Детским садом.

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, которым по должности является заведующий ДОО. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один учебный 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 семь дней
- организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

4.5. Деятельность общего собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.6. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов.

4.7. 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 общего собрания;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность за:

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОО.
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

5.2. Работники, участвующие в заседаниях общего собрания, имеют право совещательного голоса и несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной в связи с этим участием.

## **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 заведующего и печатью ДОО.

6.6. Книга протоколов общего собрания хранится в делах ДОО 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.