

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МАДОУ
г. Мурманска № 135
Протокол № 1
«24» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
г. Мурманска №135
Е.В. Мельник
«24» октября 2020г.
приказ № 143/1 от «24» октября 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ
МАДОУ г.Мурманска № 135**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общее собрание работников (далее - Общее собрание) является органом самоуправления МАДОУ г.Мурманска № 135 (далее - ДОУ), объединяющий всех работников, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.
- 1.2. Общее собрание в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ и региона, 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 представляет полномочия всего коллектива.
- 1.4. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией ДОУ, всеми членами коллектива.
- 1.5. 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 РАБОТНИКОВ

- 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 РАБОТНИКОВ

- 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 ДОУ, годовой план работы ДОУ.
- 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 состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья детей ДОУ.
- 3.7. Определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ.
- 3.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего и его заместителей, председателя Педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы.
- 3.9. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ 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 ДОУ.
- 3.11. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправления. 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 ДОУ.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Создавать временные и постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
- 4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОУ.
- 4.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.
- 4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива: член Общего собрания ДОУ может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, 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 РАБОТНИКОВ

- 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 ДООУ) 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 ДООУ.
- 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 РАБОТНИКОВ

- 6.1. Общее собрание несет ответственность: - за компетентность принимаемых решений;⁴ - за выполнение, выполнение 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 ДООУ.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. 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; - решения.

7.3. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДООУ.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДООУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).