

**Утверждаю**

Заведующий ДОУ

Г.Ф.Яковенко

Введено в действие приказом  
от 19.09.2014г. № 124



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ № 25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»  
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято  
на общем собрании ДОУ  
Протокол № 7 от 19.09.2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 25 «Золотой ключик» города Дубны Московской области (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»:

-Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

-Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является высшим органом самоуправления ДООУ.

1.3. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство Учреждением.

1.4. Общее собрание работников Учреждения (далее общее собрание) представляет полномочия трудового коллектива

1.5. Полномочия и организация деятельности Общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положение об Общем собрании трудового коллектива.

1.6. Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

1.7. Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и основные задачи Общего собрания трудового коллектива**

2.1.Основной целью является:

- обеспечение общественного характера управления ДООУ;

-координация деятельности органов самоуправления ДООУ;

- содействие в реализации уставной деятельности ДООУ, его функционирования, развития.

2.2. Основными задачами являются:

- содействие осуществления управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

реализации права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

- содействие расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Полномочия Общего собрания трудового коллектива**

3.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка и принятие коллективом Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение ДООУ;

- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора; разработка и принятие Коллективного договора ДООУ; заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления ДООУ по вопросам их деятельности;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ДОО, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОО, органом самоуправления ДОО;
  - обсуждает и рекомендует к утверждению графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития Учреждения;
- обсуждает вопросы трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения;
  - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
  - определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
  - заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
  - заслушивает отчеты заведующего, заместителя заведующего по ХР, воспитателей, медсестры и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
    - знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
  - в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления.
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по ХР, председателя Педагогического Совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;

- Консолидирует предложения и запросы работников и родителей (законных представителей) Учреждения в разработке и реализации образовательных программ в Учреждении;
- Участвует в рассмотрении вопросов контроля соблюдения нормативно закреплённых требований к условиям деятельности Учреждения;
- Обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, регулирующие деятельность Учреждения в пределах установленной компетенции;
- Принимает меры по внедрению в деятельность Учреждения передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда по всем направлениям деятельности Учреждения;
- Содействует деятельности руководителя по созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности, через активную работу с местными органами самоуправления осуществляющими управление в сфере образования; сетевому взаимодействию Учреждения с другими образовательными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образования;
- Создает постоянные или временные комиссии (рабочие группы), для решения вопросов самоуправления, принимает положения о комиссиях (рабочих группах).
- Рекомендует членов коллектива к награждению.
- Рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты, документацию, регулирующие деятельность Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.
- Рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, в том числе работающие на условиях совместительства..

4.2. На заседание 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. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием простым большинством голосов избирается председатель и секретарь сроком на три календарных года, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

4.4. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию руководителя Учреждения или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

4.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют

не менее половины общего числа членов коллектива.

## **5. Решения Общего собрания трудового коллектива**

5.1. Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании открытым голосованием

5.2. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно - правовым актам) обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива.

5.3. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- При несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.4. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

## **6. Права Общего собрания трудового коллектива**

6.1. Общее собрание имеет право:

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

6.2. 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.

## **7. Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

7.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

## **8. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

8.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Наблюдательным советом, Родительским комитетом, Педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях других органов самоуправления Учреждения;
- представление на ознакомление Наблюдательному совету и Родительскому комитету, Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях других органов самоуправления Учреждения.

## **9. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива**

9.1. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируются. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Секретарь общего собрания направляет материалы заседания соответствующим лицам или органам самоуправления ДООУ.

9.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

9.3. Нумерация ведется от начала календарного года.

9.4. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается руководителем Учреждения.

9.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранятся согласно номенклатуры дел Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9.6. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения.