СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Преседатель ПК МАДОУ № Заведующий МАДОУ № 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Вострикова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Трегубенко

 Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Положение**

**Об общем собрании трудового коллектива**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида**

**1. Общее положение**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законам от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида (далее - ДОУ) и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОУ.
2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива ДОУ (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 ДОУ и настоящим положением.
3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.
4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

**2. Задачи общего собрания трудового коллектива ДОУ**

1. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;

- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;

- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;

- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;

- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;

- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;

- помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;

- 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 ДОУ;

- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;

- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;

- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции ДОУ;

- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;

* направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

# Компетенция общего собрания трудового коллектива ДОУ

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 Уставу;
* участие в разработке положений коллективного договора ДОУ.

# Организация деятельности общего собрания трудового коллектива ДОУ

* 1. В состав общего собрания входят все работники ДОУ.
	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.
	3. Руководство общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель ДОУ. Ведение протоколов общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
	4. Председатель общего собрания:
* организует деятельность общего собрания;
* информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
* организует подготовку и проведение заседания дней до его проведения;
* определяет повестку дня;
* контролирует выполнение решений.
	1. Общее собрание ДОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
	2. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОУ.
	3. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.
	4. Решения общего собрания:
* считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
* после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем ДОУ становятся обязательными для исполнения;
* доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.

# Ответственность общего собрания трудового коллектива ДОУ

* 1. Общее собрание несет ответственность:
* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОУ;
* за компетентность принимаемых решений.

# Делопроизводство общего собрания трудового коллектива ДОУ

* 1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.
	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.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	3. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
	4. Книга протоколов общего собрания хранится в делах ДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

# Изменения положения

* 1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
	2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.