

СОГЛАСОВАНО  
Преседатель ПК МАДОУ №  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Вострикова  
Протокол ПК №2 от 30.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 4  
\_\_\_\_\_ М.В. Трегубенко  
Приказ № 90/1 от 30.08.2022 г.

**Положение**  
**Об общем собрании трудового коллектива**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад**  
**№ 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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.

1.2. 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.

1.3. Целью деятельности общего собрания является общее руководство ДОУ в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. 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**

2.1. 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 ДООУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

### **3. Компетенция общего собрания трудового коллектива ДООУ**

В компетенцию общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества ДООУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ ДООУ и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности ДООУ;
- заслушивание публичного доклада руководителя ДООУ, его обсуждение;
- принятие локальных актов ДООУ согласно Уставу;
- участие в разработке положений коллективного договора ДООУ.

### **4. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива ДООУ**

4.1. В состав общего собрания входят все работники ДООУ.

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 руководитель ДООУ. 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.

4.4. 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.

4.5. Общее собрание ДООУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двухраз в год.

4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДООУ.

4.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.8. Решения общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем ДООУ становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 7 дней после прошедшего заседания.

### **5. Ответственность общего собрания трудового коллектива ДООУ**

5.1. 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 ДОО;
- за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива ДОО**

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. Изменения 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 4 "ЗОЛОТОЙ ГРЕБЕШОК"  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**, Трегубенко Мира Вячеславовна, Заведующий

20.03.24 06:35 (MSK)

Сертификат 00A14A6AD70C27E21172C43FD699762F65