

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №107  
общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/С №107»)**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников Учреждения  
от «16» ноября 2020г  
протокол №

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МДОУ «Д/С №107»  
от «16» ноября 2020 г  
№01-10/118

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании работников учреждения**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «Об общем собрании работников учреждения» (далее Положение) регулирует деятельность общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2 Общее собрание работников Учреждения ( далее Общее собрание) коллегиальный орган управления.

1.3 Срок действия настоящего Положения устанавливается с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения, которое принимается Общим собранием.

1.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

**2. Цели и задачи Общего собрания**

**2.1 Основные цели:**

- Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
- Общее собрание коллектива реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

**2.2 Задачи:**

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива Учреждения;
- содействие оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- рассмотрение вопросов укрепления и развития материально – технической базы Учреждения.

**3. Функции Общего собрания**

3.1 Основная функция Общего собрания - обеспечение возможности участия всех работников в управлении Учреждением на постоянной (бессрочной) основе.

3.2 К компетенции Общего собрания относятся:

- разработка и принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения и затрагивающих права работников Учреждения, включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников Учреждения, положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения,

годовой план работы Учреждения, а также локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в соответствии с установленной компетенцией;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- участие в прогнозировании развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- взаимодействие с администрацией и педагогическим советом Учреждения;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1 В состав Общего собрания входят все работники Учреждения;
- 4.2 На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные 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 из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 4.4. Председатель Общего собрания:
- организует деятельность Общего собрания;
  - информирует членов коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 4.5. Секретарь оформляет протоколы Общего собрания, ведет делопроизводство.
- 4.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.
- 4.7. Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, заведующий Учреждением, представители работников.
- 4.8. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава работников Учреждения.
- 4.9. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.
- 4.10. Решения Общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.
- 4.11. Решения Общего собрания закрепляются приказом руководителя Учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### **5 . Права Общего собрания**

- 5.1. Члены Общего собрания имеют право:
- участвовать в управлении Учреждением;
  - направлять предложения и заявления в адрес руководителя Учреждения;
  - выдвигать на обсуждение Общего собрания любой– вопрос, входящий в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов Общего собрания;
  - обсуждать и принимать локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;
  - при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **6 . Ответственность Общего собрания**

- 6.1. Общее собрание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций.

6.2. Общее собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, другим нормативным правовым актам.

### **7. Делопроизводство Общего собрания.**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года

7.2. В протоколе фиксируются: номер протокола, дата проведения заседания, количество присутствующих членов Общего собрания, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц, решения Общего собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве Учреждения, входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.