

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива ДОУ
Протокол от 09.03.2023г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ Д/с №36
от 13.03.2023 года № 12
Приложение № 22
Заведующий МБДОУ Д/с №36
_____ Н.В. Горшкова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ / Е.Е. Ермолова /

Положение об Общем собрании трудового коллектива ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об Общем собрании трудового коллектива ДОУ» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №36 (далее ДОУ) в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022г.;
- Федеральным Законом от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в ред.от 01.01.2023г.;
- Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива ДОУ (далее Собрание) осуществляет общее руководство ДОУ.

1.3. Общее собрание трудового коллектива ДОУ действует бессрочно и включает в себя работников ДОУ на дату проведения Собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном ДОУ.

1.4. Собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.5. Решения Собрания обязательны для выполнения всеми участниками образовательного процесса, если они не противоречат действующему законодательству.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность ДООУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса, стратегии и тактики его развития и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенция Собрания

- принятие Устава ДООУ (изменений и дополнений в Устав);
- принятие программы развития ДООУ (по согласованию с Учредителем);
- определение приоритетных направлений деятельности ДООУ;
- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- по организации работы трудового коллектива, развитию инициативы трудового коллектива;
- принятие решения о награждении, поощрении работников ДООУ;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания воспитанников и труда работников ДООУ;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДООУ;
- заслушивание ежегодного отчёта заведующего по итогам самообследования;
- принятие локальных нормативных актов в пределах установленной компетенции;
- рассмотрение жалоб и заявлений всех участников образовательных отношений.

4. Права и ответственность Собрания

4.1. Собрание имеет право:

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

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Собрание несет ответственность:

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

5. Организация управления Собранием

5.1. Ведение Собрания осуществляет заведующий.

5.2. Деятельность Собрания регламентируется «Положением об Общем собрании трудового коллектива ДООУ».

5.3. Заведующий вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических и (или) физических лиц.

5.4. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.5. Председатель Собрания:

- Организует деятельность Собрания;
- Информировать 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.

5.6. Собрание проводится не реже одного раза в календарный год.

5.7. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих и являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.

5.8. В случае если заведующий не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

5.9. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим.

5.10. Заведующий отчитывается на очередном Собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Собрания.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ – Советом ДООУ, Советом родителей, Педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета ДООУ, Совета родителей, Педагогического совета;
- представление на ознакомление Совету ДООУ, Совету родителей, Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложения и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета ДООУ, Совета родителей, Педагогического совета.

7. Делопроизводство Собрания

8.1. Ход Собрания и решение оформляются протоколом. Протоколы хранятся в делах ДООУ.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Книга протоколов Собрания хранится в делах ДООУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя).