

34

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 127»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА
(МБДОУ «ДС № 127»)**

665714, Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, жилой район Гидростроитель,
улица Байкальская, 112А
Тел.: (3953) 31-02-89

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «ДС № 127»
Протокол № 1 от 30.07.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующего МБДОУ «ДС № 127»

Е.Г. Егинян

Егинян 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МБДОУ «ДС № 127»**

г. Братск, 2020г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127» (далее ДОУ).

1.2 Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом самоуправления и осуществляет общее руководство ДОУ.

1.3 Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4 Полномочия и организация деятельности Общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положением об Общем собрании трудового коллектива.

1.5 Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

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

1.7 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседаниях.

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

2. Цели и основные задачи

2.1 Основной целью является:

- обеспечение общественного характера управления ДОУ;
- координация деятельности органов управления ДОУ;
- содействие в реализации уставной деятельности ДОУ, 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. Организация деятельности

3.1 В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ.

3.2 Общее собрание трудового коллектива созывается заведующим ДОУ по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3 Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3 общего числа членов коллектива.

3.4 Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

3.5 Председатель:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 51% членов трудового коллектива.

3.5 Решение Общего собрания считается принятым, если «за» проголосовало не менее 51% присутствующих. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.

3.6 Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим ДОУ и осуществляется под руководством председателя.

3.7 При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников ДОУ.

3.8 Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.9 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 ДОУ.

3.10 Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

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

4. Полномочия

4.1 К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка и принятие коллективом Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение ДОУ;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора ДОУ;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления ДОУ по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ДОУ, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОУ, органом самоуправления ДОУ.

5. Взаимосвязь с другими органами управления ДОУ

5.1 Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами управления ДОУ - Педагогическим советом, Советом родителей, Профсоюзным комитетом.

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Профсоюзном комитетом;

- представление на ознакомление Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совете родителей ДОУ.

6. Делопроизводство

6.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания трудового коллектива.

6.2 Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

6.3 В книге протоколов фиксируются:

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

6.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5 Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6 Книга Протоколов Общего собрания хранится в архиве Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих.

8. Нормативная база

8.1. Закон РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании» (ст. 44).

8.2. Конвенция ООН о правах ребенка Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года.

8.3. Устав МБДОУ «ДС №127» от 21.11.2011г. №753.