

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Буратино»

Принято:

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.03.2022г.

Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ детский сад «Буратино»
И.А. Павлюкова
2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

с. Лысогорка
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Общее собрание работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Буратино» (далее ДОО) является органом самоуправления дошкольной образовательной организации, объединяющее всех работников, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.

1.2. Общее собрание работников в своей работе использует нормативно-правовые акты действующего законодательства РФ и Ростовской области, письма и методические разъяснения Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития России, нормативно-правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание работников ДОО объединяет всех лиц, работающих по трудовому договору в ДОО.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общего собрания работников ДОО

2.1. Содействовать расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2.2. Содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.3. Согласовывать локальные акты ДОО в соответствии с установленной компетенцией.

2.4. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОО.

2.5. Составлять коллективный договор с администрацией ДОО.

2.6. Решать вопросы социальной защиты членов коллектива.

3. Функции Общего собрания работников ДОО

3.1. Общее собрание работников ДОО:

- обсуждает проект коллективного договора;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОО и мероприятия по ее укреплению;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в ДОО.

4. Права Общего собрания

4.1. Создавать комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор работников ДОО.

4.3. Определять представительство интересов работников ДОО в суде.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива; каждый член Общего собрания работников ДОО может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности ДОО, если его предложение поддержит треть членов всего состава.

4.5. Предлагать заведующему дошкольной образовательной организации план мероприятий по совершенствованию работы образовательной организации.

4.6. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления ДОО.

4.7. Совместно с заведующим ДОО готовить информационные и аналитические материалы о деятельности ДОО для опубликования в средствах массовой информации.

5. Организация управления Общим собранием

5.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОО.

5.2. На заседание 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.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается Председатель и секретарь, ведущий протокол собрания, сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует 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.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников ДОО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников ДОО. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

5.7. Решение Общего собрания работников ДОО считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания ДОО.

5.8. Решение, принятое общим собранием работников ДОО в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми работниками ДОО.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за компетентность принимаемых решений;
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
- за упрочение авторитетности ДОО.

7. Документация Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Ведется книга протоколов заседаний общего собрания коллектива и принимаемых решений (с приложениями). Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью ДОО и подписью заведующего.

7.4. В книге протоколов фиксируется:

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

7.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОО (50 лет) и передается в архив по акту (при смене руководителя, передаче в архив).