

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колокольчик»
(МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»)

ПРИНЯТО

Управляющим советом МБДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Колокольчик»

О.В. Коляуха

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Колокольчик»

г. Гагарин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива (далее – Собрание) Учреждения, являющегося высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.2. В своей деятельности Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

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

1.4. Собрание включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

1.5. На Собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и обращаться с заявлениями, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

1.6. Собрание проводится в Учреждении не реже одного раза в год.

1.7. Собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины членов Собрания коллектива.

1.8. Решения, принимаемые на собрании путем открытого голосования, считаются правомочным, если за них проголосовало квалифицированное большинство (не менее 2/3) списочного состава работников Учреждения.

2. Цель и задачи собрания

2.1. Целью деятельности Собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными и локальными нормативными актами.

2.2. Задачи собрания:

- содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- реализовывать право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- содействовать расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенции собрания

- принимает Устав Учреждения и изменения в Устав;
- избирает представителей в управляющий совет Учреждения прямым открытым голосованием с определением сроков его полномочий;
- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования и предложения в общественные организации, органы государственной и муниципальной власти;
- в случае необходимости избирает комиссию по трудовым спорам;
- заслушивает заведующего Учреждением по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса Учреждения;
- выбирает из числа обученных работников уполномоченного по охране труда;
- рассматривает вопросы, связанные с укреплением и развитием материально-технического оснащения деятельности Учреждения в пределах собственных финансовых средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- выдвигает кандидатуры работников Учреждения для представления к отраслевым наградам.

4. Права Собрания

- принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством;
- выходить с предложениями и заявлениями к заведующему Учреждением, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, 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.

5. Организация управления Собранием

5.1. Собрание избирает простым большинством голосов путем открытого голосования председателя и секретаря Собрания сроком на 3 года.

5.2. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3. Председатель Собрания:

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- организует подготовку и проведение заседания;
- контролирует выполнение решений.

5.4. Внеочередное Собрание может быть проведено по инициативе заведующего Учреждением или не менее 20 % членов Собрания.

6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления Учреждения

Собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения через участие представителей трудового коллектива в их заседаниях, внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых в рамках их компетенции.

7. Ответственность Собрания

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 Учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколами, ведение которых осуществляется секретарем Собрания.

8.2. В книге протоколов фиксируются следующие сведения:

- дата проведения Собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания;
- приглашенные лица (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Собрания и приглашенных лиц;
- решение;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Данное положение действует до принятия нового положения, рассмотренного и утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Собрания и принимаются на его заседании.