



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» г. Микунь (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, трудовым кодексом РФ.

1.2. Общее Собрание работников Учреждения (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. В работе Собрания участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

1.3. Собрание действует бессрочно и созывается не реже двух раз в год.

1.4. Собрание может собираться по инициативе заведующей Учреждения, либо по инициативе не менее четверти членов Собрания.

1.5. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Собрания, и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Собрания. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

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

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

1.8. Срок 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 Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса.

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

## **3. Компетентность Собрания**

3.1. Определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективу развития.

3.2. Вносит рекомендации по вопросам изменений и дополнений в Устав Учреждения.

3.3. Принимает коллективный договор, программу развития, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; изменений и дополнений к ним

3.4. Принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, материальному стимулированию работников Учреждения.

3.5. Избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

3.6. Обсуждает изменения, дополнения к Уставу Учреждения, другие локальные акты.

3.7. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3.8. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.9. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.10. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

3.11. Обеспечивает совместную работу педагогического и медицинского персонала Учреждения в проведении лечебно-оздоровительных мероприятий.

3.12. Заслушивает отчеты заведующей Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.13. Заслушивает отчеты о работе заведующей, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.

3.14. Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.15. При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.16. Рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующей Учреждения.

#### **4. Права Собрания**

4.1. Собрание имеет право:

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

4.2. 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. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание 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 Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель, секретарь, члены Совета Учреждения сроком на два календарных года, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Совет Учреждения является выборным органом самоуправления Собрания.

5.5. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.7. Решение Собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

#### **6. Ответственность Собрания**

6.1. Общее 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.

#### **7. Делопроизводство Собрания**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Организации.

7.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).