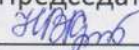
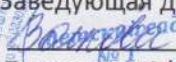


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 поселка Шилово муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
 Архипкина Н.В.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая детским садом № 1  
 Волкова О.Д.  
Приказ № 12/1 от 21.03.2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании трудоового коллектива

Принято на общем собрании  
трудоового коллектива  
Протокол № 3 от 20.03.2014г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для ДООУ № 1 п. Шилово в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее по тексту – Собрание) осуществляет общее руководство ДООУ, реализуя принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается на его общем собрании и утверждается заведующей ДООУ.

1.4. Деятельность Собрания основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Основными задачами Собрания являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- определение основных направлений развития ДООУ;
- обеспечение качества воспитания детей, содействие созданию в ДООУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- содействие созданию безопасных условий воспитания и обучения в ДООУ.

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

## **2. Функции общего собрания трудового коллектива.**

### **Общее собрание трудового коллектива:**

- принимает и вносит изменения и дополнения в Устав ДООУ;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты, предусмотренные Уставом ДООУ;
- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- рассматривает вопросы системы оплаты труда, размера доплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся у ДООУ средств на оплату труда;
- рассматривает вопросы благоустройства, охраны и укрепления здоровья воспитанников, обеспечение безопасности воспитательно-образовательного процесса, иных мероприятий, проводимых в ДООУ;
- определение и утверждение основных направлений развития ДООУ;
- контролирует использование финансовых средств ДООУ;
- заслушивает отчеты заведующей ДООУ по итогам учебного и финансового года;
- оказывает содействие деятельности педагогических и методических объединений;
- взаимодействует с другими органами самоуправления в ДООУ.

### **Вносит предложения заведующей ДООУ в части:**

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений ДООУ;
- создания в ДООУ необходимых условий для организации правильного питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- проведения мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса, иных мероприятий, проводимых в ДОУ;
- соблюдения прав и свобод воспитанников и работников ДОУ;

### **3. Состав и формирование общего собрания трудового коллектива.**

3.1. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2-х раз в год, а также в случаях, когда этого требуют интересы ДОУ.

3.2. В состав Собрания входят все работники ДОУ, а также с правом совещательного голоса могут входить родители (законные представители) воспитанников.

3.3. На первом заседании общего собрания трудового коллектива сроком на 1 год избирается его председатель, заместитель председателя, секретарь.

### **4. Организация работы общего собрания трудового коллектива.**

4.1. Собрание возглавляет председатель, избираемый из числа трудового коллектива ДОУ.

4.2. Заведующая ДОУ не может быть избрана председателем Собрания.

4.3. Председатель Собрания организует и планирует его работу, созывает заседания, председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Собрания, контролирует их выполнение.

4.4. В случае отсутствия председателя Собрания, его функции осуществляет заместитель председателя.

4.5. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

4.6. По приглашению Собрания в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица, не являющиеся членами трудового коллектива ДОУ.

4.7. Каждый член общего собрания трудового коллектива обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. В случае отсутствия принятия решения Собранием в установленный срок, заведующая ДОУ вправе принимать решение по данному вопросу самостоятельно.

4.9. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Собрания, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Собрания возлагается на администрацию ДОУ.

### **5. Права членов общего собрания трудового коллектива.**

**Члены общего собрания трудового коллектива имеют право:**

- участвовать в обсуждении и принятии решений Собрания, выражать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- инициировать проведение заседания Собрания по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
- требовать от администрации ДОУ предоставления всей необходимой для участия в работе Собрания информации по вопросам, относящимся к компетенции Собрания;
- присутствовать на заседании педагогического совета ДОУ с правом совещательного голоса.

## **6. Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

### **Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:**

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

## **7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

4.1. Заседания Собрания оформляются протоколами, в которых указываются дата проведения заседания, число присутствующих, повестка заседания, краткое изложение выступлений по вопросам повестки, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования, принятые решения.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. В конце года протоколы формируются в дело, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью заведующей и печатью МДОУ.

4.5. Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива хранятся в делах ДОУ и передаются по акту.