

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МКДОУ Нагорновский детский сад

Протокол № 4 от 13.01.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ  
Нагорновский детский сад  
С.А.Головина  
Приказ № 3-о от 18.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ Нагорновский детский сад в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива МКДОУ.
- 1.3. Общее собрание работников МКДОУ возглавляется председателем собрания.
- 1.4. Решения общего собрания работников МКДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников МКДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи общего собрания работников МКДОУ

- 2.1. Содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Реализует право на самостоятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

### 3. Функции общего собрания работников МКДОУ

- 3.1. Общее собрание работников МКДОУ:
  - вносит изменения и дополнения в Устав МКДОУ;
  - вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
  - определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МКДОУ средств из фонда оплаты труда;
  - определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МКДОУ;
  - вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МКДОУ;
  - заслушивает отчеты заведующего МКДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
  - знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
  - при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения совета родителей МКДОУ;
  - в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогов и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МКДОУ, его самоуправляемости;
  - выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образования, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Права общего собрания работников МКДОУ**

4.1. Общее собрание работников МКДОУ имеет право:

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

4.2. Каждый член общего собрания работников МКДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения собранием любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети собрания;
- при несогласии с решением собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления общего собрания работников МКДОУ**

5.1. В состав общего собрания работников МКДОУ входят все работники МКДОУ, работающие в МКДОУ по основному месту работы.

5.2. На общее собрание работников МКДОУ 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 работников МКДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания работников МКДОУ:

- организует деятельность общего собрания работников;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем общем собрании;
- организует подготовку и проведение собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников МКДОУ собирается 2 раза в год.

5.6. Общее собрание работников МКДОУ считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 общего числа членов коллектива.

5.7. Решение Общего собрания работников МКДОУ принимается простым большинством голосов от общего числа членов общего собрания, присутствующих на собрании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании собрания.

5.8. Решение Общего собрания трудового коллектива МКДОУ обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива МКДОУ.

#### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Общее собрание работников МКДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ – педагогическим советом, советом родителей:

- через участие представителей Общего собрания работников МКДОУ в заседаниях педагогического совета, совета родителей;
- представление на ознакомление педагогическому совету и совету родителей МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на общем собрании работников МКДОУ;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и совета родителей МКДОУ.

#### **7. Ответственность общего собрания работников МКДОУ**

7.1. Общее собрание работников МКДОУ несет ответственность:

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

## 8. Делопроизводство общего собрания работников МКДОУ

Общие собрания работников МКДОУ оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

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

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников МКДОУ.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания работников МКДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

Книга протоколов общего собрания работников МКДОУ хранится в делах МКДОУ (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).