

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива Учреждения  
МДОУ «Детский сад № 65»  
протокол  
от 17.04.2015г. № 05

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 17.04.2015г. № 01-10/39

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Общем собрании коллектива Учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание коллектива Учреждения в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Республики Коми, законом «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011г. № 2562 и другими нормативными актами, договором с учредителем, Уставом Учреждения.

1.3. Общее собрание коллектива Учреждения является высшей формой самоуправления.

1.4. К компетенции Общего собрания коллектива Учреждения относится:

- избрание Руководителя Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, его образовательной и финансово-экономической деятельности;
- разработка Устава, дополнений и изменений, вносимых в Устав;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- рассмотрение вопросов о поощрении работников Учреждения;
- разработка и принятие Программы развития Учреждения;
- прогнозирование развития, материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- принятие решений по урегулированию социально-трудовых отношений, принятие необходимых мер, в рамках действующего законодательства, ограждающих педагогических работников и администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- разработка и принятие локального акта Учреждения – Положения об общем собрании коллектива Учреждения;
- избрание полномочных представителей для проведения консультаций с администрацией Учреждения по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работникам МДОУ;
- знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МДОУ. Заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- рассмотрение и обсуждение по мере необходимости вопросов работы с родителями

(законными представителями) воспитанников;

– принятие в рамках действующего законодательства необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости.

1.4. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

## **2. Функции**

Основная функция Общего собрания коллектива Учреждения – обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано.

## **3. Организация работы**

3.1. Общее собрание коллектива Учреждения организуется не реже 2 раз в год, а также по мере необходимости. Продолжительность собрания не более 2 часов. Общее собрание коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

3.2. В состав Общего собрания коллектива Учреждения с правом совещательного голоса входят все работники Учреждения, приглашенные представители, родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Для ведения общего собрания коллектива Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на 3 года.

3.4. Решения принимаются большинством голосов присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания коллектива Учреждения.

3.5. Разногласия между администрацией и мнением Общего собрания коллектива Учреждения рассматривается на заседании конфликтной комиссии.

3.6. Общее собрание коллектива Учреждения работает по плану, являющимся составной частью плана работы Учреждения.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Члены Общего собрания коллектива Учреждения имеют право выносить на рассмотрение собрания вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

4.2. Каждый работник Учреждения обязан посещать все его заседания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4.3. Решение, принятое Общим собранием коллектива Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее законодательству РФ и РК, является обязательным для всех членов коллектива Учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Все решения своевременно доводятся до всех работников Учреждения. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. При принятии локальных актов Учреждения указывается только срок: дата принятия. При избрании секретаря, представителей в члены комиссий, Советов указывается только срок.

5.2. Общее собрание коллектива Учреждения несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций.

5.3. Общее собрание коллектива Учреждения несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РК, другим нормативным правовым актам.

## **6. Делопроизводство**

- 6.1. Ход заседаний оформляется протокольно.
- 6.2. В протоколах заседаний фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, выступления и предложения.
- 6.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.
- 6.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы заседаний Общего собрания коллектива Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно.