

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Отдел образования Черемховского районного муниципального образования  
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад деревни Ключи

ПРИНЯТО

На общем собрании  
Трудового коллектива МКДОУ  
д/сад д.Ключи  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ  
д /сад д.Ключи  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Мартынова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**

**Об общем собрании работников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад д.Ключи**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад деревни Ключи (далее- МКДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
- 1.2. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.4. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи общего собрания**

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

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

### **1. Функции Общего собрания**

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития МКДОУ;
- обсуждает вопросы трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников МКДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МКДОУ;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МКДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшей медсестры и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от

необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МКДОУ, его самоуправления.

## **2. Права общего собрания**

4.1. Общее собрание имеет право: участвовать в управлении МКДОУ.

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

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

## **3. Организация управления общим собранием**

5.1. В состав общего собрания входят все работники МКДОУ.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители МКДОУ, общественных организаций, органов государственного и муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания 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:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем собрании не менее чем за 14 дней;
- организует подготовку и проведение собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников МКДО.

5.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

5.8. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5.9. Решение общего собрания обязательно для исполнения для всех членов коллектива МКДОУ.

#### **4. Ответственность Общего собрания**

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение или невыполнение закрепленных задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

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

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ — Педагогическим советом, общим Родительским собранием, Общим Родительским комитетом;

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета МКДОУ;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета МКДОУ.

#### **7. Делопроизводство**

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания несет секретарь Общего собрания трудового коллектива МКДОУ.

7.2. Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

7.3. Документация Общего собрания трудового коллектива передается по акту при смене руководства МКДОУ.

7.4. Книга протоколов (протоколы вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Отдел образования Черемховского районного муниципального образования  
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад деревни Ключи

ПРИКАЗ

27 января 2014г.

№

Об общем собрании работников  
МКДОУ д/сад д.Ключи

В соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об общем собрании работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад деревни Ключи.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 27 января 2014г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/сад д.Ключи  
\_\_\_\_\_ /Е.Н. Мартынова/