

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
09.01.2024г.  
Протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №226»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №226» (далее ДОУ).
- 1.2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

### 2. Компетенция Собрания

- 2.1. Обсуждает Устав ДОУ, необходимость внесения в него изменений.
- 2.2. Заключает Коллективный договор между администрацией ДОУ и работниками ДОУ, заслушивает ежегодный отчет о его выполнении.
- 2.3. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ по представлению заведующего.
- 2.4. Рассматривает вопросы, вынесенные на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета ДОУ.
- 2.5. Избирает представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в Управляющий совет.
- 2.6. Рассмотрение отчета о самообследовании.

2.7. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ДООУ.

### **3. Организация деятельности Собрания**

3.1. В состав Собрания входят все работники ДООУ.

3.2. Для ведения Собрания из его состава избирается председатель и секретарь, сроком на один календарный год.

3.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с советом трудового коллектива).

3.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.5. Решение Собрания принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании.

3.6. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДООУ. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

3.7. Решение Собрания (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива.

3.8. Срок полномочий Собрания – бессрочно.

### **4. Ответственность Собрания**

4.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовыми актам РФ.

### **5. Права**

5.1. Представлять интересы трудового коллектива Учреждения.

5.2. Каждый член трудового коллектива может высказать свое мотивированное мнение по любому вопросу.

### **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива; решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 6.4. Нумерация ведется от начала календарного года.
- 6.5. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и заверяются заведующим ДОУ.
- 6.6. Протоколы Собрания хранятся в ДОУ в течении 3 лет.