

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 3 от 08.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 27»



Т.Ю. Лизун

## ПОЛОЖЕНИЕ об Общем собрании трудового коллектива

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании трудового коллектива (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ «Детский сад № 27» (далее Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания трудового коллектива, являющегося одним из органов коллегиального управления в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Общего собрания трудового коллектива руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, местным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания трудового коллектива является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и Уставом Учреждения.

### 2. Основные задачи Общего собрания трудового коллектива

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

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

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

### 3. Функции Общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- обесуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

#### **4. Организация управления Общим собранием трудового коллектива**

- 4.1 В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.
- 4.2 На заседание Общего собрания 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.
- 4.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.
- 4.4. Председатель Общего собрания:  
 организует деятельность Общего собрания;  
 информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;  
 организует подготовку и проведение заседания;  
 определяет повестку дня;  
 контролирует выполнение решений.
- 4.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год и работает по принятому на учебный год плану.
- 4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.
- 4.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.
- 4.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 4.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

#### **5. Ответственность Общего собрания трудового коллектива**

- 5.1. Общее собрание несет ответственность:  
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

2

соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, законодательным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения, за компетенцию принимаемых решений.

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

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

## **8. Деятельность Общего собрания трудового коллектива**

Собрания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы в книге протоколов фиксируются: по дате проведения; по количеству присутствия (отсутствия) членов трудового коллектива; по приглашенным (ФИО, должность); по дате проведения; по предмету обсуждения вопросов; по предложениям, рекомендациям и замечаниям членов трудового коллектива и приглашенных лиц; по решению. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту при смене руководителя, передаче в архив).