

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты

ПРИНЯТО:  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 2  
от «09» сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МДОУ детский сад № 7  
В.Н. Краснопевцева  
Приказ № 58 от «09» сентября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Назначение, цели и задачи общего собрания работников МДОУ.
- 1.1. Общее собрание работников МДОУ является высшим органом управления учреждением, осуществляющим функции по контролю и надзору за деятельностью администрации, а также по решению вопросов, связанных с деятельностью учреждения.
- 1.2. Избранные и доверенные в установленном порядке представители работников МДОУ и принимаются на них решения.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. Основные задачи общего собрания Работников МДОУ
- 2.1. Общее собрание работников МДОУ:
- осуществляет осуществление функций по контролю и надзору за деятельностью администрации;
  - утверждает устав учреждения;
  - утверждает положение об учреждении;
  - утверждает положение о внутреннем трудовом распорядке, графике работы, графике отпусков работников МДОУ;
  - утверждает вопросы состояния трудовой дисциплины и исполнительности по ее усилению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ;
  - рассматривает вопросы оплаты и бухгалтерского учета труда работников, оплаты труда и системы вознаграждения работников МДОУ;
  - утверждает Положение Учредителя по утверждению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
  - утверждает смету расходов, включая зарплату и другие выплаты сотрудникам учреждения, а также сметы, утвержденные в учреждении по смете из фонда оплаты труда;
  - утверждает сметы на и другие мероприятия, осуществляемые в пределах утвержденного бюджета;
  - утверждает сметы на содержание учреждения Учредителем и МДОУ;
  - утверждает сметы на содержание МДОУ и расходы на оплату труда и материальных средств;
  - заслушивает отчеты и работы администрации, ежегодно заслушивает отчеты родителей о состоянии дел в детском учреждении, заслушивает отчеты на районном уровне администрации учреждения по совершенствованию ее работы;
  - взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти по вопросам государственными и муниципальными органами деятельности МДОУ и взаимодействует администрация с администрацией мероприятий по устранению недостатков в работе;
  - при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты (далее - МДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ч.4 ст. 26., Уставом МДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников МДОУ является коллегиальным органом управления, руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность МДОУ.
- 1.3. Общее собрание работников МДОУ осуществляет общее руководство учреждением и представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание работников МДОУ возглавляется председателем.
- 1.5. Решения Общего собрания работников МДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников МДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

### **2.1. Общее собрание работников МДОУ:**

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Функции общего собрания работников МДОУ**

### **3.1. Общее собрание работников МДОУ:**

- обсуждает и рекомендует проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МДОУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- 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 МДОУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МДОУ;
- заслушивает отчет заведующего МДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующей, старшего воспитателя, председателя родительского комитета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания.

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

4.1. Общее собрание работников МДОУ имеет право:

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

4.2. Каждый член общего собрания работников МДОУ имеет право:

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

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

5.1. В состав общего собрания работников МДОУ входят все работники дошкольного учреждения.

5.2. На заседании общего собрания МДОУ 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 МДОУ из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания работников МДОУ:

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

5.5. Общее собрание работников МДОУ собирается не реже 2-ух раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников МДОУ.

5.7. Решение общего собрания работников МДОУ принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение общего собрания работников МДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решения общего собрания работников МДОУ реализуются через приказы и распоряжения заведующей МДОУ.

5.10. Решение общего собрания работников МДОУ обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

#### **6. Ответственность общего собрания работников в МДОУ**

6.1. Общее собрание работников МДОУ несет ответственность:

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

## **7. Делопроизводство общего собрания**

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников МДОУ.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью.

7.6. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ хранится в делах дошкольного учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ вносится в номенклатуру дел МДОУ.

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами.  
 7.2. В конце протокола фиксируются:  
 - дата проведения;  
 - количество присутствующих (отсутствующих) ионов трудового коллектива;  
 - повестка дня;  
 - ход обсуждения вопросов;  
 - предложения, рекомендации и замечания ионов трудового коллектива и представителей  
 профсоюза;  
 - решения.  
 7.3. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания работников  
 МДОУ.  
 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.  
 7.5. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ ведется помесячно.  
 Протоколы ведутся, ведется журнал учета выполнения и выполнения  
 7.6. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ ведется в книге помесячно  
 (30 лет) и ведется по акту (при смене руководителей, переделе в акту).  
 7.7. Книга протоколов общего собрания работников МДОУ ведется в нормативной  
 МДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано  
 4 (четыре) листов  
 и скреплено печатью.  
 Заведующая МДОУ детский сад № 7  
 В. Н. Краснопева