

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 7 "СОЛНЫШКО" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 7 "СОЛНЫШКО" Г. О. СНЕЖНОЕ" ДНР)

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1

от «20» 12 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 7
«СОЛНЫШКО» Г.О. СНЕЖНОЕ» ДНР

Ю.Б. Давыда

Приказ № 12

от «20» 12 2024 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «СОЛНЫШКО» Г.О. СНЕЖНОЕ» ДНР

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.

1.2. Общее собрание трудового коллектива – орган самоуправления всех работников ДОУ, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.

1.3. Общее собрание коллектива осуществляет общее руководство учреждением.

1.4. Общее собрание коллектива предоставляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Общее собрание коллектива возглавляется председателем Общего собрания.

1.6. Решения Общего собрания коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием коллектива и принимаются на его заседаниях.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания коллектива.

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

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

2.3. Общее собрание коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных признаков.

3. Функции Общего собрания коллектива.

3.1. Общее собрание коллектива:

- утверждает годовой отчет заведующего о деятельности ДОУ;
- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности ДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово – хозяйственной деятельности;
- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрении работников за успехи в труде;
- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает и принимает Положение об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат, стимулирующих выплат и иных поощрительных выплат;
- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, договор между ДОУ и родителями ребенка;

3.2. Положение об общем собрании работников ДОУ утверждается решением общего собрания.

4. Права

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- создавать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- вносить изменения и дополнения в коллективный договор;
- определять представительство в суде интересов работников МДОУ;
- вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося

деятельности МДОУ, 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.

5. Организация управления Общим собранием.

5.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников ДОУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДОУ. Общее собрание собирается не реже одного раза в год. Заседание общего собрания правомочно, если на нем присутствует не менее 70% всех работников. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

5.2. Для ведения Общего собрания коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на 1 календарный год, которые работают на общественных началах.

5.3. Председатель общего собрания коллектива:

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

5.4 Общее собрание коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

5.5 Решение Общего собрания коллектива принимается большинством голосов открытым голосованием.

5.6. Решение Общего собрания коллектива реализуется через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

5.7. Решение Общего собрания коллектива обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами управления.

6.1. Общее собрание коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – Советом ДОУ, Советом педагогов ДОУ, Советом родителей ДОУ.
- представление на ознакомление Совету ДОУ, Совету педагогов и Совету родителей ДОУ.

7. Ответственность Общего собрания коллектива.

7.1. Общее собрание коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в не полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемых решений законодательству РФ.

8. Делопроизводство Общего собрания.

8.1. Заседание Общего собрания коллектива оформляется протоколом.

8.2. В книге протокола фиксируется:

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

8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания коллектива.

8.4. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

8.5 Книга протоколов Общего собрания коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

- Данная книга хранится в делах ДОУ 50 лет и передается по акту при смене руководителя (передаче в архив).