

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель ППО ДОУ  
МБДОУ детского сада №120  
«Семицветик» г.Брянска  
Е.В.Сафронова



**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий  
МБДОУ детским садом №120  
«Семицветик» г.Брянска  
Н.В.Капарчук



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**МБДОУ детского сада № 120**  
**«Семицветик» г.Брянска**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МБДОУ детского сада №120  
«Семицветик» г.Брянска  
Протокол №\_7\_ от «\_30\_»\_08\_\_\_2024г.

## **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 детского сада №120 «Семицветик» г.Брянска (далее – ДОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОО, являющегося одним из **коллегиальных органов управления ДОО**.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ДОО (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство ДОО в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

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

## **2. Задачи Общего собрания**

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОО на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОО;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОО;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОО;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОО;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОО;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОО, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОО;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот работникам в пределах компетенции ДОО;
- внесение предложений о поощрении работников ДОО;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДОО и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

## **3. Компетенция Общего собрания**

В компетенцию Общего собрания входит:

- участие в разработке, обсуждение и принятие локальных нормативных актов ДОО (Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положений, Программы развития ДОО и т.п.);
- заслушивание отчетов администрации ДОО по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- рассмотрение иных вопросов, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОО.

## **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОО.

4.2. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители 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. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель ДОО. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- подписывает протокол заседания;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Секретарь Общего собрания:

- ведет и подписывает протокол заседания;
- оформляет решение Общего собрания.

4.6. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.7. Дата, время и тематика собрания доводится до работников не позднее чем за 7 дней до заседания.

4.8. Решения Общего собрания:

- принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих (при равенстве голосов решающим является голос председателя);
- считаются правомочными, если на Общем собрании присутствует не менее 2/3 состава работников ДОО;
- являются обязательными для всех работников ДОО.

4.9. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное собрание, которое проводится по инициативе заведующего, или инициативе не менее 1/3 работников ДОО.

## **5. Ответственность Общего собрания**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ДОО.

## **6. Делопроизводство Общего собрания**

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

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

6.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.

6.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего ДОО.

6.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в архиве ДОО.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового.