

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с.Казанла Базарно-Карабулакского муниципального района  
Саратовской области»**

412621, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с.Казанла, ул. Советская, д.85а. тел.: 89053246034, e-mail.:  
doukazanla@mail.ru

Принято  
на общем собрании  
работников  
Протокол № 2  
от «08» августа 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
с.Казанла»  
*Е.Н. Пугачева*  
Приказ от 08 августа 2024 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с.Казанла Базарно-Карабулакского муниципального района  
Саратовской области»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями на 17 февраля 2023 года, Гражданским Кодексом РФ, Уставом Учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Казанла Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее - Учреждение).

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

1.3. Общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее Общее собрание) является коллегиальным органом управления в целях обеспечения трудовых прав работников и развития демократических форм управления Учреждением.

1.4. Деятельность Общего собрания осуществляется на основании Положения об общем собрании трудового коллектива.

1.5. Все работники с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия являются членами Общего собрания с правом решающего голоса.

## **2. Компетенция**

2.1. Участвует в разработке и обсуждении программы развития Учреждения, годовых планов

2.2. Рассматривает и обсуждает основные направления развития Учреждения.

2.3. Заслушивает отчет Руководителя о выполнении планов и договорных обязательств о результатах производственно-хозяйственной деятельности.

2.4. Участвует в обсуждении, разработке и принятии проекта коллективного договора, уполномочивает представителя работников для проведения коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Вносит предложения о совершенствовании организации оплаты труда.

2.6. Определяет мероприятия по повышению эффективности и качества труда.

2.7. Представляет работников в качестве кандидатур для награждения муниципальными и государственными наградами.

2.8. Рассматривает и одобряет план мероприятий по улучшению условий охраны труда, оздоровительных мероприятий.

2.9. Вносит предложения по созданию постоянных и временных комиссий для решения вопросов деятельности Учреждения.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Члены Общего собрания имеют право:

- ходатайствовать перед вышестоящими организациями о сохранении и введении социальных льгот и гарантий согласно законодательству РФ;

- вносить предложения Учредителю по улучшению финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

- вносить предложения по изменению и дополнению в локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение «Об оплате труда» и другие;

- устанавливать традиции трудового коллектива.

3.2. Члены Общего собрания обязаны:

- посещать Общие собрания;

- выполнять решения Общего собрания.

## **4. Организация работы**

4.1. Членами Общего собрания являются все работники дошкольного образовательного учреждения с правом решающего голоса.

4.2. Общее собрание избирает из своего состава открытым голосованием председателя сроком на 1 год, секретаря сроком на 1 год, которые подписывают протоколы собрания. Председатель избирается из числа членов администрации или, педагогических работников Учреждения. Секретарем может быть любой член трудового коллектива.

4.3. Общее собрание организует свою работу по утвержденному плану, собирается не реже 2-х раз в год.

4.4. В необходимых случаях на заседания Общего собрания приглашаются представители Управления образования, представители муниципальных организаций по социальным вопросам, культуры, здравоохранения, спорта.

4.5. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания; - определяет повестку дня.

4.6. Общее собрание считается правомочным при присутствии на нем не менее половины работников Учреждения. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих.

4.7. Общее собрание вправе принимать решения по вопросам, не отнесенным к компетенции других коллегиальных органов управления Учреждением.

4.8. Решение, принятое Общим собранием Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.9. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет руководитель дошкольного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений сообщаются членам трудового коллектива на последующих собраниях.

4.10. Повестка заседаний и решения Общего собрания фиксируются в протоколах Общего собрания.

4.11. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

## **5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

5.1. Общее собрание взаимодействует с другими коллегиальными органами управления: с педагогическим советом

5.2. Общему собранию подотчетны комиссии Учреждения, созданные в ходе работы Общего собрания.

## **6. Ответственность**

6.1. 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 Учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;

– предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

– решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и вносится в номенклатуру дел.

7.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

### **8. Сроки действия настоящего положения**

8.1. Срок действия настоящего Положения устанавливается с даты его утверждения руководителем Учреждения.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие в случае изъятия лицензии Учреждения на образовательную деятельность или принятия нового Положения.

8.3. Дополнения и изменения к данному Положению утверждаются приказом руководителя после принятия на Общем собрании.