

Принято на общем собрании коллектива МКДОУ № 16
Протокол № 1
От «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ № 16

_____ Н.Г. Ефимова
Приказ №72 – о/д
От «31» августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания коллектива
МКДОУ № 16
_____ И.Н. Деревянченко

**Положение
об общем собрании коллектива
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 16» города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

1.2. Общее собрание коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ и регионов, использует письма и методические разъяснения Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание коллектива ДОУ объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, библиотекарей, педагогов-психологов, социальных педагогов, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном ДОУ.

1.4. Общее собрание коллектива проводится не реже двух раз в учебный год по плану работы ДОУ и по мере необходимости.

1.5. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя (обычно представителя руководства ДОУ) и секретаря, ведущего протокол собрания.

1.6. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников ДОУ.

1.7. Решение общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников ДОУ

1.8. Решение, принятое общим собранием работников ДОУ в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ

1.9. Решение *общего собрания* коллектива является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания - принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

2. Задачи

2.1. Работа над договором коллектива с руководством ДОУ (коллективным договором).

2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.

2.3. Организация общественных работ.

3. Функции

3.1. Обсуждает и утверждает коллективный договор руководства и работников ДОУ.

3.2. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:

- охране труда и соблюдению техники безопасности;
- разрешению вопросов социальной защиты;
- контролю исполнения трудовых договоров работниками ДОУ;
- распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
- разрешению трудовых споров.

3.3. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.).

3.4. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.

3.5. Рассматривает перспективные планы развития ДОУ.

3.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам организации

основной деятельности.

3.7. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДООУ.

4.Права

4.1.Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2.Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДООУ.

4.3.Определять представительство в суде интересов работников ДООУ.

4.4.Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5.Документация

5.1 План работы коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов работы ДООУ.

5.2. Отдельно ведется журнал протоколов заседаний общего собрания коллектива и принимаемых решений. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью ДООУ и подписью руководителя.

Протокол Собрания (Конференции) составляется не позднее 10 дней после его завершения в двух экземплярах, подписывается его председателем и руководителем Секретариата (секретарем).

.В протоколе указываются:

место и время проведения Собрания;

вопросы повестки дня;

общее количество голосов, которыми обладают его участники;

количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался", по каждому вопросу, поставленному на голосование;

основные положения выступлений участников;

состав избираемых Собранием органов:).

5.3. Документация общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства ДООУ.

Примечание. Положение об общем собрании коллектива обсуждается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом по ДООУ и вводится в действие с указанием даты введения.