

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14

620146, г. Екатеринбург, ул. Амундсена 54 Тел. +7(343)298-07-14/+7(343)298-07-13;
E-mail: mdou14@eduekb.ru; Сайт: http://14.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ детского сада № 14
Протокол № 1
от «28» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА**

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 14**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 (далее - МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.

1.2. Собрание МАДОУ осуществляет общее руководство МАДОУ.

1.3. Собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Собрание возглавляется председателем собрания.

1.5. Решения собрания МАДОУ, 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 собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи собрания

2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Собрание реализует право на самостоятельность МАДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов.

III. Функции собрания

3.1. Собрание:

— обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МАДОУ;

— вносит изменения и дополнения в Устав МАДОУ, другие локальные акты;

— обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МАДОУ;

— рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МАДОУ;

— определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МАДОУ;

— вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МАДОУ;

— заслушивает отчеты заведующего МАДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

— заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, заместителя заведующего по ВМР, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

— знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МАДОУ 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 комитета и родительского собрания МАДОУ;

— в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МАДОУ, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения

IV. Права Общего собрания

4.1. Собрание имеет право:

— участвовать в управлении МАДОУ;

— выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член собрания имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МАДОУ, 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.

V. Организация управления общим собранием

5.1. В состав собрания входят все работники МАДОУ.

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

5.4. Председатель собрания:

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

5.5. Собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива МАДОУ.

5.7. Решение собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива

VI. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МАДОУ — советом педагогов, родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях совета педагогов, родительского комитета МАДОУ;
- представление на ознакомление совету педагогов и родительскому комитету МАДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета педагогов и родительского комитета МАДОУ.

VII. Ответственность собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

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

VIII. Делопроизводство собрания

8.1. Заседания собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575986

Владелец Рагозина Ирина Сергеевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023