

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №200 комбинированного вида»
Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО

ОСР МАДОУ «Детский сад № 200»
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №200
введено в действие приказом
№ 56 от 26.08. 2021 г.

**Положение
об общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №200 комбинированного вида»**

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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200 комбинированного вида» (далее – МАДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее – ОСР) МАДОУ.

1.2. ОСР МАДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления МАДОУ, объединяющий всех работников, включая совместителей:

- разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в устав;
- разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МАДОУ.

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

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

1.5. ОСР выбирает из своего состава председателя и секретаря. Протоколы ОСР подписываются председателем и секретарем.

1.6. Председатель и секретарь ОСР выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания ОСР являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МАДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. ОСР работает в тесном контакте с администрацией и иными коллегиальными органами управления МАДОУ.

2. Задачи ОСР

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МАДОУ, развитию инициативы трудового коллектива МАДОУ;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МАДОУ;
- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и правил;

- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция ОСР

3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МАДОУ.

3.2. Разрабатывает и принимает проект устава в новой редакции, проект изменений и дополнений в устав.

3.3. Разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МАДОУ.

3.4. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МАДОУ коллективного договора. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор. Заслушивает отчет заведующего МАДОУ о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает локальные нормативные акты МАДОУ, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.

3.6. Вносит предложения Учредителю МАДОУ по вопросам улучшения функционирования МАДОУ, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ.

3.7. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятия по его укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников МАДОУ.

4. Организация деятельности ОСР

4.1. В состав Общего собрания входят все работники ОО.

4.2. На заседания Общего 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.

4.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. 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 членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание ОО собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.7. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия решение носит рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее 5 дней после прошедшего заседания.

5. Ответственность ОСР

5.1. ОСР 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 МАДОУ.
- за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.1. 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 членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы ведутся в электронном виде. В конце учебного года протоколы ОСР нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. Заключительные положения

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

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на ОСР в установленном порядке.