

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова**

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ
 Г.С. Иванова

«28» декабря 2022 года

Принято:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 2

«28» декабря 2022 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
 А.А. Боброва

«28» декабря 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 236 «Лукоморье»
Фрунзенского района г. Саратова**

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 № 236 «Лукоморье» Фрунзенского района г. Саратова (далее – МАДОУ) и регламентирует деятельность общего собрания трудового коллектива ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления МАДОУ.

1.2. В своей деятельности общее собрание трудового коллектива МАДОУ (далее - СТК) 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.

1.3. Целью деятельности СТК является общее руководство организацией в соответствии с учредительными документами и локальными актами.

1.4. СТК работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления МАДОУ, в соответствии с действующим законодательством, нормативно-локальными актами и Уставом МАДОУ.

2. ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Деятельность СТК направлена на решение следующих задач:

- Организацию образовательного процесса и финансово — хозяйственной деятельности МАДОУ на высоком качественном уровне.
- Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.
- Привлечение общественности к решению вопросов развития МАДОУ.
- Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности.

- Решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды МАДОУ.
- Помощь администрации в разработке локальных актов МАДОУ.
- Решение 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 воспитанников и работников МАДОУ.
- Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МАДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- Внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников МАДОУ.
- Внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции ДОУ.
- Внесение предложений о поощрении работников МАДОУ.
- Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МАДОУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. В компетенцию СТК входят:

- Проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования.
- Внесение предложений об организации сотрудничества МАДОУ с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ МАДОУ и организации образовательного процесса, досуговой деятельности.
- Представление интересов учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях.
- Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности МАДОУ.
- Заслушивание публичного доклада заведующего МАДОУ, его обсуждение.
- Принятие локальных актов МАДОУ согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- Участие в разработке положений Коллективного договора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. В состав СТК входят все работники МАДОУ.

4.2. На заседании СТК 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 СТК осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов СТК осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании СТК сроком на один год. Председатель и секретарь СТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель СТК:

- организует деятельность СТК;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. СТК ДОУ собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Деятельность СТК МАДОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

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

4.8. Решения СТК принимаются открытым голосованием.

4.9. Решения СТК:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее 3 дней после прошедшего заседания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.1. СТК несет ответственность:

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

6.1. Заседания СТК оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствовавших (отсутствовавших) членов трудового

коллектива;

- приглашенные лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и

приглашенных лиц.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала нового учебного года.

6.5. Книга протоколов СТК нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

6.6. Книга протоколов СТК хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя МАДОУ.

7.2. Актуализация Положения осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

7.3. Оригинал положения хранится у руководителя МАДОУ, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента введения в действие нового.