

ПРИНЯТО
на общем собрании работников ГКДОУ
Протокол №7
от «26» августа 2024
Председатель общего собрания
работников

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГКДОУ «Детский сад №26
«Тополек» г. о. Торез» 
О.В. Каргапольцева
Приказ от 11.09.2024 г. 2024 №75



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 26 "ТОПОЛЕК" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Г.О. ТОРЕЗ, 2024

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 ГКДОУ «Детский сад №26 «Тополек» г. о. Торез» и регламентирует деятельность общего собрания работников Учреждения (далее – общее собрание работников), являющегося высшим органом управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности общее собрание работников руководствуется Конституцией РФ, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности общего собрания работников является общее руководство учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работников работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

2. Задачи общего собрания работников

Деятельность общего собрания работников направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ;
- привлечение общественности к решению вопросов развития ДОУ;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды ДОУ;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности ДОУ;
- помощь администрации в разработке локальных актов ДОУ;
- разрешение 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 ДОУ;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников ДОУ, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников ДОУ;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции ДОУ;
- внесение предложений о поощрении работников ДОУ;

- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности ДООУ и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

3. Компетенция общего собрания работников

- определение направления экономической деятельности Учреждения;
- внесение предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;
- обсуждение Устава, обсуждение изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- заслушивание отчетов администрации и коллегиальных органов Учреждения по вопросам их деятельности;
- заслушивание и принятие отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года (отчет о результатах самообследования и финансово-хозяйственной деятельности);
- принятие положений и иных локальных актов, отнесенных к компетенции общего собрания работников Учреждения.

4. Организация деятельности общего собрания работников

4.1. В состав общего собрания работников входят представители работников Учреждения.

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. Для ведения общего собрания работников открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один год.

4.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней;
- организует подготовку и проведение заседания за 5 дней до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание работников собирается не реже 1 раза в год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствует более 50% членов.

4.6. Решение общего собрания работников считается принятым и является обязательным, если принимается квалифицированным большинством голосов.

4.7. Срок полномочий общего собрания работников – 5 лет.

5. Ответственность общего собрания работников

5.1. Общее собрание работников несет ответственность:

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

6. Делопроизводство общего собрания работников

6.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами.

6.2. В протоколах общего собрания работников фиксируется:

6.2.1. Дата проведения;

6.2.2. Количественное и поименное присутствие (отсутствие) членов общего собрания работников;

6.2.3. Приглашенные (ФИО, должность);

6.2.4. Повестка дня.

6.2.5. Ход обсуждения вопросов;

6.2.6. Предложения, рекомендации и замечания членов собрания и приглашенных лиц;

6.2.7. Решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

6.4. Протоколы печатаются на отдельных листах

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. В конце учебного года составляется опись протоколов общего собрания работников с указанием повестки дня. Протоколы и опись протоколов сшиваются. Протоколы нумеруются. Все скрепляется печатью Учреждения и сдается в архив.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.