

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 165 г. Челябинска»  
454047, г. Челябинск, ул. Липецкая, 10, тел. 8(351)721-23-55, 8(351)726-81-71  
ф-л ул. Театральный переулок, 8, тел. 8(351)722-27-71  
mdoy165@mail.ru  
ИНН 7450013740, КПП 745001001

---



**Положение  
об Общем собрании  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детского сада № 165 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Общее собрание Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.2. Деятельность Общего собрания ДОУ регламентируют Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальные правовые акты МДОУ, Устав МДОУ, настоящее Положение.

**2. Цели и задачи Общего собрания Учреждения**

- 2.1. Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников МДОУ.
- 2.2. Основными задачами Общего собрания являются:
- определение основных направлений и перспектив развития МДОУ;
  - решение вопросов социальной защиты работников;
  - содействие укреплению состояния трудовой дисциплины в Учреждении;
  - принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции.

**3. Компетенции Общего собрания Учреждения**

- 3.1. К компетенциям Общего собрания Учреждения относятся:
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению Руководителя Учреждения;
  - выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного

договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;

- осуществление контроля выполнения коллективного договора;
- определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, и дача рекомендаций по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.

#### **4. Состав Общего собрания Учреждения**

4.1. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в МБДОУ ДС №165 по основному месту работы, в том числе педагогический, административный, технический и обслуживающий персонал Учреждения.

4.2. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Председатель и секретарь Общего собрания избираются на первом заседании из состава трудового коллектива Учреждения сроком на один год. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствуют более половины работников Учреждения.

#### **5. Организация деятельности Общего собрания Учреждения**

5.1. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже двух раз в течение учебного года. Общее собрание может собираться по инициативе Руководителя Учреждения, по инициативе Руководителя и Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

5.2. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.3. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении в установленные сроки. Результаты этой работы сообщаются членам Общего собрания на последующих его заседаниях.

5.4. Общее собрание выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Документация Общего собрания Учреждения**

6.1. Заседания Общего собрания Учреждения оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем собрания и секретарем.

6.2. Отдельно ведется книга протоколов заседаний Общего собрания Учреждения и принимаемых решений. Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью МДОУ и подписью руководителя.

6.3. Протоколы, документация Общего собрания Учреждения, хранятся в МДОУ в течение 5 лет.

6.4. Книга протоколов Общего собрания Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в МДОУ и передается по акту.