****

**1. Общие положения.**

**1.1**. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 г.Беслана» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании»от 29.12.2012 N 273-ФЗ:

Ст. 30.ч.1.Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Уставом МКДОУ.

**1.2**. Общее собрание Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

**1.3**. Общее собрание работников Учреждения (далее общее собрание) представляет полномочия трудового коллектива.

**1.4**. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

**1.5**. Решения Общего собрания Учреждения, 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 Общим собранием и принимаются на его заседании.

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

**2. Основные задачи Общего собрания.**

**2.1**. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

**2.2**. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения 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.

**3. Функции Общего собрания.**

**3.1.**Общее собрание:

* обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка гра­фики работы, графики отпусков работников Учреждения;
* рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития Учреждения;
* обсуждает вопросы трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения;
* рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
* определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
* заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
* заслушивает отчеты заведующего, завхоза, воспитателей, медсестры ФАП и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
* знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
* в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления.
* рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению про­ект годового плана Учреждения;
* вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
* вносит предложения Учредителю по улучшению финансо­во-хозяйственной деятельности Учреждения;
* определяет размер доплат, надбавок, премий и других вы­плат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
* определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
* вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
* заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, 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 Учреждения 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;
* в рамках действующего законодательства принимает необ­ходимые меры, ограждающие педагогических и других работни­ков, администрацию от необоснованного вмешательства в их про­фессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы про­куратуры, общественные объединения;
* Консолидирует предложения и запросы работников и родителей (законных представителей) Учреждения в разработке и реализации образовательных программ в Учреждении;
* Участвует в рассмотрении вопросов контроля соблюдения нормативно закрепленных требований к условиям деятельности Учреждения;
* Обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положение об оплате труда работников Учреждения и другие локальные акты, регулирующую деятельность Учреждения в пределах установленной компетенции;
* Принимает меры по внедрению в деятельность Учреждения передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда по всем направлениям деятельности Учреждения;
* Содействует деятельности руководителя по созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности, через активную работу с местными органами самоуправления осуществляющими управление в сфере образования; сетевому взаимодействию Учреждения с другими образовательными учреждениями и организациями в интересах обеспечения качества образования;
* Создает постоянные или временные комиссии (рабочие группы), для решения вопросов самоуправления, принимает положения о комиссиях (рабочих группах).
* Рекомендует членов коллектива к награждению.
* Рассматривает и рекомендует к утверждению локальные акты, документацию, регулирующую деятельность Учреждения в соответствии с установленной компетенцией.
* Рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Состав и порядок работы**

**4.1.**В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.

**4.2.**На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые 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 трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

 Председатель общего собрания трудового коллектива:

• организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

• информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

• организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);

• определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);

• контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

 **4.4.**Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год.

 **4.5.**Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию руководителя Учреждения или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

**4.6.**Общее собрание считается собранным,  если  на  его  заседании присутствует 50 %  и  более  от числа работников , для которых Учреждение является основным местом работы.

**47.**Решения Общего собрания Учреждения принимаются открытым голосованием. И считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих

**4.8.** Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательны для исполнения администрацией , всеми членами трудового коллектива.

**4.9.** Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

• Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

• При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Права Общего собрания.**

**5.1.**Общее собрание имеет право:

— участвовать в управлении Учреждением;

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

**5.2**.Каждый член Общего собрания имеет право:

—потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, 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.

**6.Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

**6.1.**    Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
* соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам

**7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

**7.1**. Общее собрание организует взаимодействие с другими орга­нами самоуправления Учреждения — Педагогическим советом, Роди­тельским комитетом:

* через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета Учреждения;
* представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
* внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета Учреждения.

**8. Делопроизводство Общего собрания.**

**8.1**.Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

**8.2.** В протоколе фиксируются:

* дата проведения;
* количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
* решение.

**8.3** Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

**8.4.** Нумерация ведется от начала учебного года.

**8.5.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается руководителем Учреждения.

**8.6.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранятся согласно номенклатуры дел Учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**8.7.** Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения.