|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ Председатель ПК Заведующий МДОУ МДОУ «Детский сад № 164» МДОУ «Детский сад № 164» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Фетисова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Давыдова «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ № \_\_\_от«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.****ПОЛОЖЕНИЕ** **об общем собрании трудового коллектива****МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 164»** **ПРИНЯТО** **на общем собрании**  **трудового коллектива**  **МДОУ «Детский сад № 164»** **Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_ »\_\_\_20\_\_ г.****г. Саратов** |

1. **Общие положения**

 **1.1**. В целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива дошкольного образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов управления, в МДОУ «Детский сад № 164» (далее ДОУ) действует общее собрание трудового коллектива (далее - собрание).

 **1.2**. Собрание дошкольного образовательного учреждения работает в тесном контакте с руководством и общественными организациями ДОУ и в соответствии:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования : Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 4,5 ст. 26.

- Конституцией РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;

- нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Саратовской области;

 **1.3.** Собрание объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору в ДОУ, родителей (законных представителей), представителя учредителя.

**1.4.** Собрание проводится не реже одного раза в год по плану работы ДОУ и по мере необходимости.

**1.5.** Для ведения протокола заседания конференции из числа ее участников прямым открытым голосованием избираются председатель и секретарь, определяется срок их полномочий.

**1.6.** Решение собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих делегатов.

**1.7.** Решение, принятое участниками собрания, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения собрания - принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

**2. Задачи.**

**2.1.** Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ.

**2.2.** Организация общественного контроля за охраной здоровья участников общеобразовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

**2.3.** Участие в согласовании локальных актов ДОУ в соответствии с установленной компетенцией.

**2.4.** Решение вопросов социальной защиты работников.

**2.5.** Организация общественных работ.

**3.Функции конференции.**

Участники собрания:

**3.1.** Принимают участие в обсуждении Устава ДОУ и вопросе о внесении в него необходимых изменений;

**3.2.**Определяют основные направления и развития ДОУ, выбор образовательных программ;

**3.3.** Рассматривают вопросы об укреплении, развитии материально - технической базы ДОУ;

**3.4**. Создают (при необходимости) временные или постоянные комиссии, устанавливают их полномочия, утверждают их положения.

**3.5.** Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам организации основной деятельности.

**4. Права.**

**4.1.** Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОУ;

**4.2.** Определять представительство в суде интересов работников в ДОУ.

**4.3.**Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

**5. Ответственность.**

**5.1.** компетентность и выполнение принимаемых решений;

**5.2.** развитие принципов самоуправления ДОУ;

**5.3.** соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности.

**6.** **Делопроизводство.**

**6.1.** Протоколы заседаний собраний, его решений оформляются секретарем в «Журнал учета протоколов общего собрания трудового коллектива», которая должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью ДОУ и заверена печатью руководителя.

**6.2.**Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.