муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 59»

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива

МАДОУ № 59

Протокол от «1» 14.08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 59

_____ Г. А. Подумеева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ " ДЕТСКИЙ САД № 59"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ " ДЕТСКИЙ САД № 59"
DN: C=RU, S=Ростовская область, STREET="УЛ. ПОДВОЙСКОГО, Д. 70", L=Ростов-на-Дону, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ""ДЕТСКИЙ САД № 59""", OGRN=1196196011659, SNILS=05772867225, OID.1.2.643.100.4=616714560 7, INN=616607067232, E=madou-59@mail.ru, G=Галина Алексеевна, SN=Подумеева, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ""ДЕТСКИЙ САД № 59"""
Основание: Я являюсь автором данного документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-02-01 17:15:28
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МАДОУ № 59

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 59»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону "Детский сад № 59" (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. 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.
- ✓ 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, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, фельшера 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.

4.Права общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право: участвовать в управлении Учреждением

4.2. 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.

5.Организация управления общим собранием

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов государственного и муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах

5.4. Председатель общего собрания:

- ✓ организует деятельность общего собрания
- ✓ информирует членов трудового коллектива о предстоящем собрании не менее чем за 14 дней
- ✓ Организует подготовку и проведение собрания
- ✓ Определяет повестку дня
- ✓ Контролирует выполнение решений

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год

5 .6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения

5.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием

5.8. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих

5.9. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов коллектива Учреждения

6.Ответственность Общего собрания

- ✓ За выполнение или невыполнение закрепленных задач и функций
- ✓ Соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

7.Делопроизводство общего собрания

7.1. Заседания оформляются протоколом

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

1.2. Книга протоколов (протоколы вместе с журналом) хранятся делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №59»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 59
Г. А. Подумеева

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ №59
Протокол от «28» 08 2019 г.
Общим собранием
Протокол № 1 от 14.08. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ МАДОУ № 59
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155, зарегистрированного Минюстом России 14 ноября 2013г., Уставом МАДОУ.

1.2. Совет МАДОУ является представительным органом самоуправления МАДОУ, который осуществляет общее руководство учреждением.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании участников образовательного процесса и утверждается приказом заведующего учреждением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом МАДОУ и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Совета МАДОУ

2.1. Совет МАДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Совет МАДОУ реализует право на самостоятельность МАДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности.

2.3. Совет МАДОУ содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Структура Совета, порядок его формирования.

3.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) и работников МАДОУ. В состав Совета также входят: заведующий (по должности) и председатель профсоюзного комитета учреждения.

3.2. Совет МАДОУ (далее Совет) формируется из равного количества представителей: родителей (законных представителей) и работников МАДОУ.

3.3. Порядок избрания членов Совета:

_Совет избирается на 1 год;

_Представители родителей избираются на общем родительском собрании;

— заведующий МАДОУ.

3.4. Председатель Совета МАДОУ:

— организует деятельность Совета;

— информирует членов Совета о предстоящем заседании; _организует подготовку и проведение заседания;

_. определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

Совет МАДОУ собирается не реже 2 раз в календарный год.

3.5. Решения Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом Организации на своем заседании.

3.6. Решение Совета МАДОУ принимается открытым голосованием.

4. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

4.1. Совет МАДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления МАДОУ — Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Родительским комитетом,

5. Ответственность Совета МАДОУ

5.1. Совет МАДОУ несет ответственность:
_за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций; _за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство Совета МАДОУ

6.1. Заседания Совета МАДОУ оформляются протоколом.
6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания — решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета МАДОУ.
6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.