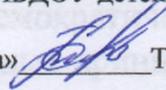


Рассмотрено и принято на общем собрании	«Утверждаю»
Протокол № <u>1</u>	Заведующий МБДОУ детский сад № 15
От « <u>28</u> » <u>августа</u> 201 <u>6</u> г.	«Туяна»  Т.В. Сиренко
	приказ № <u>28</u> от « <u>01</u> » <u>сентября</u> 201 <u>6</u> г.
Согласовано с Управляющим советом	
Протокол № <u>1</u>	
От « <u>29</u> » <u>августа</u> 201 <u>6</u> г.	

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 15 «Туяна»**

**1. Общие положения.**

1.1. Общее собрание трудового коллектива (далее - общее собрание) является коллегиальным органом управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Туяна» (далее - Учреждение), осуществляющим деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим положением.

1.2. Общее собрание объединяет руководящих, педагогических, технических работников, учебно-вспомогательный персонал - лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении.

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

1.4. Настоящее положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается заведующим Учреждения.

**2. Основная цель и задачи.**

- 2.1. Основной целью общего собрания является реализация, защита прав и законных интересов работников Учреждения.
- 2.2. Основными задачами общего собрания являются:
  - 2.2.1. Развивать инициативу работников Учреждения;
  - 2.2.2. Решать вопросы социальной защиты работников;
  - 2.2.3. Реализовывать законные права участников образовательного процесса;
  - 2.2.4. Содействовать в расширении коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

### 3. Компетенции общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание:

- 3.1. Обсуждает проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков работников Учреждения. Заслушивает ежегодный отчет администрации Учреждения о выполнении коллективного договора.
- 3.2. Определяет численность и срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, избирает ее членов.
- 3.3. Выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.
- 3.4. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению.
- 3.5. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
- 3.6. Взаимодействует с другими органами управления Учреждения по вопросам организации основной деятельности.

### 4. Права общего собрания.

- 4.1. Общее собрание имеет право:
  - 4.1.1. Участвовать в управлении Учреждением;
  - 4.1.2. Представлять интересы работников, обеспечивать их социально-правовую защиту;
  - 4.1.3. Выходить с предложениями и заявлениями на заведующего Учреждения.
- 4.2. Каждый член общего собрания имеет право при несогласии с решением общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### 5. Ответственность общего собрания.

- 5.1. Общее собрание несет ответственность:
  - 5.1.1. За соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность общего собрания;
  - 5.1.2. За выполнение в полном объеме закрепленных за ним задач и функций,

принятых на общем собрании решений и рекомендаций;

5.1.3. За соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## 6. Организация деятельности общего собрания.

6.1. Общее собрание проводится не реже двух раз в год в целях решения вопросов, затрагивающих всех работников ДООУ.

6.2. Внеочередной созыв общего собрания может произойти по требованию заведующего Учреждения или по заявлению одной трети членов общего собрания, в письменном виде.

6.3. Председатель и секретарь общего собрания избираются на один год.

6.4. Председатель общего собрания:

6.4.1. Организует деятельность общего собрания;

6.4.2. Информировывает членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

6.4.3. Организует проведение общего собрания;

6.4.5. Определяет повестку;

6.4.6. Контролирует выполнение решений.

6.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

6.6. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения приказом заведующего являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

## 7. Делопроизводство общего собрания.

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколами.

7.2. В протоках фиксируются:

7.2.1. Дата проведения;

7.2.2. Количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания;

7.2.3. Приглашенные (ФИО, должность);

7.2.4. Повестка дня;

7.2.5. Ход обсуждения вопросов;

7.2.6. Предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания и приглашенных лиц;

7.2.7. Решения.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов общего собрания ведется с начала календарного года.

7.5.

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

7.6 Книга протоколов хранится постоянно.

### 3.4. Оценка деятельности аттестуемого.

3.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

### 3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

3.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.