

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УРКАРАХСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ РАМАЗАНОВА Р.С.»**

И подтверждаю  
Директор МКОУ  
«УНШДС имени Рамазанова Р.С.»  
/О.И.Османов/  
2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об общем собрании  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«УНШДС имени Рамазанова Р.С.»**

УНШДС ИМЕНИ РАМАЗАНОВА

## с. Уркарах

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего собрания муниципального казенного общеобразовательного учреждения «УНШДС имени Рамазанова Р.С» (далее – Учреждение), являющегося одним из органов самоуправления МКОУ».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27.10.2011 г. № 2562.

1.3. Деятельность общего собрания работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и труда, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Общее собрание Учреждения (далее – Собрание) создается и действует в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии 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.

### 2. Компетенция общего собрания Учреждения.

К компетенции общего собрания Учреждения относятся вопросы связанные с:

- 2.1. Принятием устава Учреждения;
- 2.2. Внесением изменений в устав Учреждения;
- 2.3. Заключением коллективного договора;
- 2.4. Принятием положения о совете Учреждения, а также выносимые на его обсуждение заведующим Учреждением или советом Учреждения.

### 3. Полномочия общего собрания Учреждения.

3.1. Решение вопросов об организации оптимальных, эффективных, безопасных условий труда, обеспечении социальных гарантий и льгот, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

3.2. Обсуждение и принятие устава Учреждения, принятие решения о внесении изменений в устав;

3.3. Рассмотрение проекта коллективного договора с работодателем;

3.4. Обсуждение и принятие коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка;

3.5. Рассмотрение и принятие перечня органов самоуправления Учреждения, положений, регламентирующих порядок формирования, полномочия, порядок работы органов самоуправления Учреждения;

3.6. Избрание членов совета Учреждения;

3.7. Определение порядка проведения общего собрания Учреждения;

3.8. Заслушивает информацию и отчеты работников Учреждения по вопросам соблюдения санитарных норм и правил охраны труда, технике безопасности.

3.9. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и проведение мероприятий по ее укреплению, рассматривание фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

3.10. Утверждение кандидатур работников, представляемых к государствен-



ным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям Главы органа местного самоуправления.

#### **4. Права участников общего собрания работников Учреждения.**

4.1. Каждый член Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением общего собрания работников Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Участники Собрания имеют право внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления Учреждения.

#### **5. Организация работы общего собрания работников Учреждения.**

5.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, органов самоуправления Учреждения. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения 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 Собрания:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание Учреждения проводится не реже 2 раз в год.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 списочного состава работников Учреждения.

5.7. Решение Собрания принимается открытым голосованием.

5.8. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало более присутствующих.

5.9. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех работников Учреждения.

#### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

6.1. Общее собрание Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – советом Учреждения, педагогическим советом, родительским комитетом, попечительским советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, совета Учреждения, родительского комитета, попечительского совета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета Учреждения, педагогического совета, родительского комитета и попечительского совета.

#### **7. Ответственность общего собрания Учреждения.**

7.1. Собрание несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

## **8. Делопроизводство общего собрания Учреждения.**

8.1. Заседания общего собрания Учреждения оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

8.6. Книга протоколов Собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).