

ОДОБРЕНО

Общим собранием работников
МБДОУ детского сада № 25
Протокол от 29.08.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ детским садом № 25
от 31.08.2022 г. № 219-ос

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 25»
ГОРОДА ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

Настоящее положение об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОУ и регламентирует деятельность Общего собрания работников ДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ДОУ.

1.1. В своей деятельности Общее собрание работников ДОУ (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ и настоящим положением.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.3. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом ДОУ.

2. Организация управления общим собранием работников

2.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть Заведующий, первичная профсоюзная организации, или работники Учреждения.

2.2. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% работников Учреждения.

2.3. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, который избирается на первом заседании из состава общего собрания сроком на один год.

2.4. Председатель Общего собрания выполняет свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

2.5. Секретарь общего собрания избирается на первом заседании из состава общего собрания сроком на один год. Секретарь Общего собрания выполняет свои обязанности на общественных началах. Секретарь организует проведение Общего собрания и ведет протоколы Общего собрания.

2.6. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя Учреждения, Уполномоченного органа Учредителя Учреждения, общественных организаций, органов власти и управления. Лица, приглашенные на общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3. Компетенция Общего собрания

3.1. В компетенцию Общего собрания входит принятие решений по следующим вопросам:

- 1) взаимодействие с заведующим Учреждения по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении;
- 2) принятие Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения трудового коллектива и Учреждения по предоставлению заведующего Учреждением;
- 3) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- 4) предоставление полномочий первичной профсоюзной организации или иному представительскому органу по вопросам представления интересов работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- 5) обсуждение вопросов по созданию необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- 6) обсуждение вопросов по состоянию трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению;
- 7) рассмотрение вопросов по охране и безопасности условий труда

работников, охраны здоровья воспитанников в Учреждении, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

8) заслушивание ежегодного отчета заведующего Учреждением по итогам поступления и расходования финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчет о результатах самообследования;

9) предоставление ходатайств о награждении работников Учреждения.

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Общее собрание при решении вопросов, отнесенных к его компетенции не выступает от имени Учреждения.

3.3. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием и:

1) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

2) решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.4. Организацию выполнения решений Общего собрания осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении Общего собрания. Результаты этой работы сообщаются участникам Общего собрания на последующих его заседаниях.

4. Делопроизводство Общего собрания

Протоколы Общего собрания в обязательном порядке содержат следующую информацию:

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

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Книга протоколов хранится в делах Учреждения 10 лет и передается по акту при смене руководителя или передаче в архив.

