

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ №31 «СНЕГИРЁК»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Протокол № 2 от 03.12.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 03.12.2021
№ ДС31-11-951/1
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.А. Маликова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
0A5B9D0407A699E269E01C56F8D835F833320
484
Владелец:
Маликова Наталия Александровна
Действителен: 19.10.2021 с по 19.01.2023

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 31 «Снегирёк»
(далее – положение)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МБДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.2. Общее собрание работников МБДОУ (далее – Общее собрание) осуществляет общее руководство МБДОУ и представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. Общее собрание организовано и действует в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.4. Решения Общего собрания МБДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

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

2. Цель и задачи Общего собрания.

2.1. Цель: коллегиальное рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива МБДОУ.

2.2. Основные задачи Общего собрания:

2.2.1. реализация права на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации жизнедеятельности трудового коллектива;

2.2.2. содействие развитию инициативы трудового коллектива;

2.2.3. реализация коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов;

2.2.4. Определение основных направлений совершенствования и развития МБДОУ.

3. Функции Общего собрания.

3.1. Общее собрание трудового коллектива:

3.1.1. вносит предложения Учредителю об изменении и дополнении МБДОУ;

3.1.2. разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. выдвигает представителей трудового коллектива для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создаётся для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;

3.1.4. осуществляет контроль выполнения коллективного договора;

3.1.5. заслушивает отчет заведующего МБДОУ о выполнении коллективного договора, по итогам работы МБДОУ, по вопросам соблюдения санитарных норм и правил охраны труда, технике безопасности.

3.1.6. избирает представителей работников в Комиссию по трудовым спорам. Определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам;

3.1.7. избирает полномочных (доверенных) представителей от трудового коллектива в комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников, по охране труда, управляющий совет.

3.1.8. вносит предложения в план развития МБДОУ, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности;

3.1.9. согласовывает локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения;

3.1.10. обсуждает вопросы исполнения трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению.

3.1.11. утверждает кандидатуры работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям Губернатора, Главы местного самоуправления и др.

3.1.12. принимает иные решения, не противоречащих законодательству Российской Федерации, по другим вопросам деятельности МБДОУ в пределах своих полномочий.

4. Права участников Общего собрания.

4.1. Каждый член общего собрания имеет право:

4.1.1. потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

4.1.2. при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Участники Общего собрания имеют право внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления МБДОУ.

5. Организация работы Общего собрания.

5.1. В состав Общего собрания входят все работники.

5.2. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от состава работников МБДОУ, присутствующих в день проведения заседания Общего Собрания.

5.3. Для ведения Общего Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на пять лет, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Председатель Общего собрания:

-организует деятельность Общего собрания;

-организует подготовку и проведение заседания;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений.

5.6. Секретарь:

- информирует членов трудового коллектива о повестке дня, времени и месте проведения Общего собрания не менее чем за 7 календарных дней до его проведения;

- ведет протокол Общего собрания;

- в течении 3-х дней составляет протокол и ознакомливает всех членов Общего собрания с его решением.

5.7. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, Управляющего совета, общественных организаций, органов муниципального и государственного

управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.8. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Каждый член общего собрания имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

5.9. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным к исполнению для всех работников МБДОУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления – управляющим советом, педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, управляющего совета;
- представление на ознакомление педагогическому совету и членам управляющего совета материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях управляющего совета, педагогического совета.

7. Ответственность Общего собрания.

7.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания.

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

8.3. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря.

8.4. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной.

8.5. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель;
- секретарь;
- присутствовали;
- список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

8.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

8.7. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

8.8. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

8.9. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Датой протокола является дата заседания.

8.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

8.11. Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 (приложение 1) и хранятся в кабинете делопроизводителя согласно номенклатуры дел.

8.12. В конце учебного года все протоколы Общего собрания формируются в Журнал протоколов.

8.13. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

8.14. Журнал протоколов Общего собрания хранится в делах МБДОУ и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

ПРОТОКОЛ № _____

(протоколу присваиваются порядковые номера в пределах календарного года)
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

г. Сургут
время собрания

Дата собрания

Председатель собрания – ФИО
Секретарь собрания – ФИО

Присутствовали: кол-во чел.
(список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших).

- 1) ФИО, должность;
- 2) ФИО, должность;
- 3) ФИО, должность и т.д.

100 % голосов. Кворум имеется. Собрание правомочно.

Повестка дня:

1. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

2. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

3. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

И т.д. (докладчики по каждому пункту повестки дня).

Слушали:

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

1. По первому вопросу: «Тема вопроса» ФИО, должность ответственного.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

Постановили: _____

Голосовали: "за" - единогласно.

2. По второму вопросу: «Тема вопроса» ФИО, должность ответственного.

Краткое содержание доклада

Постановили: _____

Голосовали: "за" – единогласно.

И т.д.

/_____/ - председатель собрания _____

/_____/ - секретарь собрания _____