

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 423
620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 02
от «20» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ детский сад № 423
Н.В. Романова
приказ № 60-0
от «20» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

г. Екатеринбург
2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 423 (далее Учреждение).

1.2. Общее собрание работников (далее Собрание) объединяет всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.

1.3. Собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением. Основная задача Собрания - коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения

1.4. В состав Собрания входят все работники Учреждения. На каждом заседании Собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель и секретарь Собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.5. Решение, принятое Собранием носит рекомендательный характер, а после утверждения заведующим становятся обязательным для исполнения для всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием, принимаются на его заседании и утверждаются приказом заведующего.

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

1.8. Собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

2. Компетенция Общего собрания работников

Общее собрание принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Собрания:

- 1) внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- 2) разработка и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- 3) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом;
- 4) контроль за выполнением настоящего Устава;
- 5) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- 6) выдвижение коллективных требований работников Учреждения;
- 7) представление ходатайств о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Общего собрания работников

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Собрание имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением.

4.2. Каждый член Собрания имеет право:

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

4.3. Собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4. Организация управления Общего собрания работников

5.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

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

5.3. Собрание возглавляется председателем. Председатель Собрания избирается из числа работников Учреждения простым большинством голосов от общего числа голосов работников Учреждения.

5.4. Собрание осуществляет свои полномочия бессрочно.

5.5. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6. Секретарь Собрания:

- оформляет книгу протоколов, книга протоколов заседания Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения;
- ведет протоколы Собрания, нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.7. Заседания Собрания созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в учебный год.

5.8. Собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% от числа работников Учреждения.

5.9. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на собрании (более 50%).

5.10. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

5.11. Решения Собрания реализуются через приказы и распоряжения заведующего Учреждением.

5.12. Решение Собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Советом педагогов, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета;
- представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета педагогов и Родительского комитета.

6. Ответственность Общего собрания работников

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, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Общего собрания работников

8.1 Собрание ведет протоколы своих заседаний, протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Собрания, в соответствии с ведением делопроизводства в Учреждении.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- 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 лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов хранится в делах Учреждения.

8.6. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя и секретаря Собрания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Романова Наталья Владимировна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022