

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)**

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МБДОУ №81 «Мальвина»
протокол от 19.01.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.01.2021 №ДС81-11-22/1
Заведующий МБДОУ № 81 «Мальвина»
О.В. Чарыкова

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 22.01.2021 № 3

Подписано электронной подписью

Сертификат:

46531B960955CE51979E26BC7AA107F987425FCE

Владелец:

Чарыкова Оксана Владимировна

Действителен: 05.06.2020 по 05.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 81 «МАЛЬВИНА»**

г. Сургут

Положение об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 81 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем собрании работников учреждения (далее – Общее собрание) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом, иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 «Мальвина» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, который включает в себя всех работников Учреждения.

1.3. Общее собрание работников Учреждения руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.4. Решение Общего собрания работников Учреждения, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Структура и организация деятельности общего собрания

2.1. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

2.2. На заседание общего собрания работников Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, 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.

2.3. Общее собрание работников Учреждения возглавляется председателем.

2.4. Председатель и секретарь общего собрания избираются простым большинством голосов работников Учреждения до начала обсуждения текущих вопросов повестки.

2.5. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания – один календарный год.

2.6. В случае отсутствия избранных председателя и (или) секретаря общего собрания, производится процедура избрания нового председателя и (или) секретаря.

2.7. Председатель общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании – организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 2.8. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. О повестке дня, времени, и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за семь календарных дней.
- 2.9. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% списочного состава работников Учреждения.
- 2.10. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 2.11. Каждый член общего собрания имеет один голос.
- 2.12. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.
- 2.13. Решение, принятое в пределах компетенции общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 2.14. Решения общего собрания работников Учреждения реализуются через приказы и распоряжения заведующего Учреждения.

3. Компетенции общего собрания

К компетенции общего собрания относится:

- обсуждение и принятие коллективного договора, изменений и дополнений, вносимых в коллективный договор;
- избрание выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- избрание представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по трудовым спорам и управляющий совет Учреждения;
- заслушивание отчета заведующего по итогам работы Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации решений по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции иных органов управления Учреждения.

4. Права общего собрания

4.1. Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член общего собрания работников Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием 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.

5. Ответственность общего собрания работников Учреждения

5.1. Общее собрание работников несет ответственность:

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

6. Делопроизводство общего собрания

6.1. Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы общих собраний работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы общих собраний работников Учреждения хранятся в делах Учреждения (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Протоколы общих собраний работников вносятся в номенклатуру дел Учреждения.

7. Срок действия положения

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