

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
работников МБДОУ № 46 г.  
Апатиты  
Протокол № 2  
«03» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 46 г. Апатиты  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Терехова  
«03» сентября 2021 г.  
Приказ № 47-0 от 03.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения № 46 г. Апатиты**

**г. Апатиты**

**2021г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 46 г. Апатиты
- 1.2. Общее собрание работников – является коллегиальным органом самоуправления ДОУ, объединяющий всех работников МБДОУ, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора.
- 1.3. Общее собрание работников представляет полномочия работников.
- 1.4. Полномочия и организация деятельности общего собрания работников определяется Уставом и Положением об общем работников.
- 1.5. Общее собрание работников созывается по инициативе работников ДОУ.
- 1.6. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Основные цели:

- обеспечение общественного характера управления ДОУ.
- координация деятельности органов самоуправления ДОУ
- содействие в реализации уставной деятельности ДОУ, ее функционирования, развития.

### 2.2. Основными задачами являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- реализация право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

-расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

### 2.3. Согласовывать локальные акты в соответствии с установленной компетенцией.

2.4. Обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по укреплению, рассматривать вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.5. Определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции.

2.6. Заслушивать отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего, начальника хозяйственного отдела, старшего воспитателя, вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

2.7. Знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.8. При необходимости рассматривать и обсуждать вопросы с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.9. В рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, ее самоуправляемости. Выходить с предложением по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

2.10. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса.

2.11. Составлять договор коллектива с администрацией (коллективный договор).

2.12. Решать вопросы социальной защиты членов коллектива.

2.13. Организовывать общественные работы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. В состав общего собрания работников входят все работники.

3.2. В заседании общего собрания работников могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДООУ.

3.3. На заседания общего собрания работников 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.

3.4. Общее собрание работников созывается заведующим по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.5. Общее собрание работников считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3 работников ДООУ.

3.6. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность общего собрания работников;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.7. Все решения общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих на собрании. Решение считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава работников ДООУ. Решение общего собрания работников, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания трудового коллектива принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

3.8. Проведение заседаний общего собрания работников организуется заведующим ДООУ и осуществляется под руководством председателя.

3.9. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание работников, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников ДООУ.

3.10. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания работников секретарь не позднее, чем за 5 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.11. Заседания общего собрания работников протоколируются. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Секретарь общего собрания направляет материалы соответствующим лицам или органам самоуправления ДООУ.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. К компетенции общего собрания работников относятся:

- разработка и принятие коллективом устава, изменений и дополнений к уставу, внесение их на утверждение ДООУ;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора ДООУ;
- разработка и принятие Положения о заработной плате и стимулировании работников ДООУ;

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- рассмотрение иных вопросов деятельности ДООУ, вынесенных на рассмотрение заведующим, органом управления ДООУ.

## **5. РЕШЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Общего собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.

5.2. Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.3. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДООУ — Управляющим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Управляющего совета,
- представление на ознакомление Управляющему совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

8.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранения документов общего собрания работников несет секретарь общего собрания трудового коллектива.

8.2. Решения общего собрания работников оформляются протоколом. В протоколе фиксируется 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. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

8.3. Документация общего собрания работников передается по акту при смене руководителя.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников простым большинством голосов членов, присутствующих.