

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022г. №31-Д

**Положение
об общем собрании работников**

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022 г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.0213 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) является общее собрание работников (далее – Собрание), в котором принимают участие все работники Учреждения.

1.3. Собрание является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющее полномочий трудового коллектива на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.4. Собрание состоит из всех членов трудового коллектива Учреждения и представляет его полномочия.

1.5. Собрание является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Собрании и действуют до принятия нового.

1.7. Срок полномочий Собрания бессрочный.

1.8. Собрание проводит заседания по плану работы Учреждения.

2. Основные задачи общего собрания работников

2.1. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

3. Компетенции общего собрания работников

3.1. Собрание:

- принимает локальные акты, содержащие нормы трудового права, изменения и дополнения к ним, в том числе Положение об общем собрании работников;

- рассматривает вопросы и вносит предложения по охране жизни и здоровья воспитанников, работников, поддержания безопасных условий труда в Учреждении;

- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- заслушивает отчеты главного бухгалтера о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств из бюджетных и внебюджетных источников;

- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждением, заместителя заведующего по учебно-воспитательной и административно – хозяйственной работе и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости;

- рассматривает и рекомендует кандидатуры работников Учреждения к награждению и поощрению;

- избирает представительный орган в количестве 3-х для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или внесение изменений в коллективный договор;

- избирает представителей работников в управляющий совет в количестве 3-х человек и наделяет их полномочиями рассматривать и принимать локальные акты Учреждения, касающиеся взаимоотношений всех участников образовательных отношений;

-избирает представителей в комиссию по урегулированию споров из числа работников в количестве 3-х человек.

-избирает представителей в комиссию по охране труда из числа работников в количестве 5 человек.

4. Организация управления общим собранием работников

4.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

4.2. На заседание Собрания 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.

4.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.

4.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- организует подготовку и проведение Собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Собрания.

4.5. Собрание собирается не реже 2-х раз в год или по мере необходимости.

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

4.7. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало открытым голосованием не менее 2/3 присутствующих на Собрании.

4.8. Решение Собрания обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива Учреждения.

5. Права и ответственность общего собрания работников

5.1. Собрание имеет право:

5.1.1. Участвовать в управлении Учреждением;

5.1.2. Принимать решение о внесении предложений и заявлений Учредителю касающиеся деятельности Учреждения;

5.2. Каждый член Собрания имеет право:

5.2.1. Потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов Собрания;

5.2.2. При несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.3. Собрание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6. Взаимосвязь общего собрания работников с другими коллегиальными органами

6.1. Собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждением – педагогическим советом, общим родительским собранием, управляющим советом.

6.2. По необходимости вносит на ознакомление педагогическому совету и общему родительскому собранию Учреждения материалы, готовящиеся к обсуждению и принятию на Собрании.

6.3. Вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и общего родительского собрания.

7. Делопроизводство общего собрания работников

7.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение Собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы Собрания печатаются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
