

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).

---