

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 78 «ИВУШКА»
(МБДОУ № 78 «ИВУШКА»)**

ул. Декабристов, 4, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-
Югра, 628416,
тел. 32-35-68, факс 32-13-90, E-mail :ds78@admsurgut.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Управляющего совета от
20.12.2021 №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20.12.2021 №ДС78-11-360/1
Заведующий МБДОУ № 78 «Ивушка»
И.В. Куликова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
7B4B3E0F2331A51E2078BC1D81314344D6A7FAB8
Владелец:
Куликова Ирина Владимировна
Действителен: 04.12.2020 с по 04.03.2022

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
МБДОУ №78 «Ивушка»
Протокол от 20.12.21 №2

**Положение об общем собрании работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №78 «Ивушка»**

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 № 78 «Ивушка» (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, форме проведения (очно, дистанционно) 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;

- место проведения;

- форма проведения (очно, дистанционно);

- 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 нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются 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.