



ПРИКАЗ

29.08.2024г.

№ 127

Об утверждении Положения об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 266»

На основании Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 266» (далее – МБДОУ № 266) и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о об общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 266»
2. Делопроизводителю Чучалиной А.Ю., ответственному за информационное наполнение сайта, разместить Положение на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 266

А.И. Штефко

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись
Чучалина А.Ю.	

ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
МБДОУ № 266
Протокол № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ №266
От «29» августа 2024г. № 127

**Положение об общем собрании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 266»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №266» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Органом самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 266» (далее Учреждения) является общее собрание трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения представляет интересы трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.
- 1.5. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседаниях.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива.

- 2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание трудового коллектива организации содействует расширению коллегиальных демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенции Общего собрания трудового коллектива

3.1. Общее собрание трудового коллектива:

- обсуждает и принимает коллективный договор и изменения к нему;
- согласовывает положение об оплате труда работников Учреждения;
- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению деятельности Учреждения;
- согласовывает годовой план работы Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления прав, социальных гарантий и мер социальной поддержки в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает руководителя Учреждения о расходовании доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- заслушивает отчеты о работе Учреждения руководителя Учреждения, заместителей руководителя

- Учреждения, председателя педагогического совета и других работников;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения в соответствии с компетенцией и действующим законодательством;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4. Права Общего собрания трудового коллектива ДОУ.

- 4.1. Общее собрание трудового коллектива ДОУ имеет право:
- принимать решения при наличии на собрании не менее 2/3 работников ДОУ,
 - выходить с предложениями и заявлениями на руководителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член Общего собрания трудового коллектива ДОУ имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
 - при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

- 5.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники ДОУ.
- 5.2. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители, 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.
- 5.3. Общее собрание трудового коллектива ДОУ избирает председателя и секретаря собрания. Председатель избирается сроком на один год простым большинством голосов при открытом голосовании.
- Для ведения протоколов заседаний общего собрания открытым голосованием на один год простым большинством голосов при открытом голосовании выбирается секретарь общего собрания.
- 5.4. Председатель Общего собрания трудового коллектива:
- организует деятельность Общего собрания;
 - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - определяет повестку дня;
 - контролирует выполнение решений.
- 5.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 5.6. Внеочередное общее собрание трудового коллектива ДОУ может быть проведено по инициативе заведующего или работников ДОУ в количестве не менее 20 % от общего числа,
- 5.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.
- 5.8. Решения общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более 50% присутствующих и является обязательным.
- 5.9. Организацию выполнения решений общего собрания осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются участникам общего собрания на последующих его заседаниях.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления ДОУ.

- 6.1 Общее собрание трудового коллектива ДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ:
- с Педагогическим советом Учреждения;
 - с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

7. Ответственность Общего собрания трудового коллектива ДООУ.

7.1 Общее собрание трудового коллектива ДООУ несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания коллектива оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- 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;
- другие сведения, которые в соответствии с решениями общего собрания подлежат отражению в протоколе соответствующего общего собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания коллектива.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.

8.6. Книга протоколов Общего собрания коллектива хранится в делах ДООУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).