

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ
ДС № 62 «Золотой улей»
протокол от «12» января 2021г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
ДС № 62 «Золотой улей»
от «15» января 2021 г
№ 10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №62 «Золотой улей»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа, Уставом МБДОУ ДС № 62 «Золотой улей» (далее Учреждение).

1.2. Положение об общем собрании работников Учреждения принимается общим собранием работников Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.3. Общее собрание работников Учреждения создается в целях выполнения принципа самоуправления дошкольным образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Решения общего собрания работников Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, исполняются всеми членами работников Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Функции Общего собрания работников Учреждения

2.1. Общее собрание работников Учреждения имеет право:

- принимать Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору образовательного учреждения;
- принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать поведение или отдельные поступки работников Учреждения;
- рассматривать иные вопросы, содержащие нормы трудового права, а также вопросы, вносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, заведующего Учреждением или Совета Учреждения;
- принимать Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;
- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников образовательного учреждения;
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции образовательного учреждения;

- заслушивать отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, старшей медсестры и других работников, вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию их работы;
- знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательного учреждения и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) детей;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию МБДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательного учреждения, его самоуправления;
- принимать локальные акты, касающиеся его компетенции;
- собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности МБДОУ.

3. Состав общего собрания работников Учреждения

3.1. В состав общего собрания работников Учреждения входят все работники образовательного учреждения.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления МБДОУ.

3.3. Для ведения общего собрания работников Учреждения открытым голосованием избирается его председатель и секретарь;

3.4. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников составляет - 5 лет;

3.5. Председатель общего собрания работников Учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания работников Учреждения (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников Учреждения.

Секретарь общего собрания работников Учреждения:

- ведёт протоколы заседаний собрания работников Учреждения;
- обеспечивает ведение и хранение документации.

4. Организация деятельности общего собрания работников Учреждения

4.1. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в календарный год.

4.2. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию заведующего МБДОУ или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

4.3. Общее собрание работников является правомочным, если на нем присутствуют больше половины его членов.

4.4. Решения общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих;

4.5. Решение общего собрания работников Учреждения (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами общего собрания работников Учреждения.

5. Права и ответственность общего собрания работников Учреждения

5.1. Каждый участник общего собрания работников Учреждения имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности детского сада, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников Учреждения;

- при несогласии с решением общего собрания работников Учреждения высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.2. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ, Старооскольского городского округа.

6. Делопроизводство

6.1. Результаты рассмотренных на заседании общего собрания работников вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) работников ДОУ;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания работников ДОУ;

- решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы общего собрания работников Учреждения хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).