

Принято Общим собранием
Работников Учреждения
«11» марта 2021г. протокол № 1

Утверждено приказом
заведующего
«11» марта 2021г. № 52

**Положение
об Общем собрании работников Учреждения
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4»
города Воткинска Удмуртской Республики**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.26 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.3. Решение, принятое общим собранием в пределах своей компетентности, не противоречащее законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников Учреждения.

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 содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов.

3. Полномочия общего собрания.

В компетенцию Общего собрания входит принятие решений по следующим вопросам:

- 1) взаимодействие с заведующим Учреждением по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении;
- 2) принятие правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения трудового коллектива и Учреждения по предоставлению заведующего Учреждением;
- 3) предоставление полномочий первичной профсоюзной организации или иному представительскому органу по вопросам представления интересов работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- 5) обсуждение вопросов по созданию необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

- 6) обсуждение вопросов по состоянию трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению;
- 7) рассмотрение вопросов по охране и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в Учреждении, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- 8) заслушивание ежегодного отчета заведующего Учреждением по итогам поступления и расходования финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- 9) предоставление ходатайств о награждении работников Учреждения;
- 10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом Учреждения.

4. Права.

Общее собрание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетентности, не противоречащее законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5. Организация управления.

5.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% работников Учреждения.

5.5. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарём, которые избираются на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.6. Председатель общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

6. Взаимосвязь с другими органами управления.

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения: Советом родителей Учреждения, Педагогическим советом:

- через участие работников в заседаниях других органов управления Учреждения;
- представление на ознакомление Совету родителей, Педагогическому совету, материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Совета родителей, Педагогического совета.

7. Ответственность.

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики и нормативно – правовым актам Муниципального образования «Город Воткинск».

8. Делопроизводство.

8.1. Заседания Общего собрания работников 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;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 10 лет и передается по акту при смене руководителя или передачи в архив.