

Согласовано

Протокол общего собрания работников Учреждения  
«Кочкуровский детский сад «Улыбка»

от 04.05.2021 г. № 4

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ

«Кочкуровский детский сад

Мордакина Е.Н.

от 04.05.2021 г. Приказ № 41/1



**Положение об Общем собрании работников Учреждения  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Кочкуровский детский сад «Улыбка»  
Кочкуровского муниципального района  
Республики Мордовия**

**с. Кочкурово**

Согласовано

Протокол общего собрания работников Учреждения  
«Кочкуровский детский сад «Улыбка»  
«Улыбка»

от 04.05.2021 г. № 4

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ  
«Кочкуровский детский сад

\_\_\_\_\_ Мордакина Е.Н.

от 04.05.2021 г. Приказ № 41/1

**Положение об Общем собрании работников Учреждения  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Кочкуровский детский сад «Улыбка»  
Кочкуровского муниципального района  
Республики Мордовия**

**с. Кочкурово**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кочкуровский детский сад «Улыбка» Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления, а так же развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Каждый работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Общего собрания Учреждения.

1.4. Решением Общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.5. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основными задачами Общего собрания Учреждения.

2.1. Общего собрания Учреждения содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников Учреждения.

2.2. Общего собрания Учреждения содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно – общественных принципов.

2.3. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса в финансово-хозяйственной деятельности.

## 3. Компетенции Общего собрания Учреждения.

3.1. К Компетенции Общего собрания относятся следующие вопросы:

- внесение предложений в программу развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- согласование правил внутреннего распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников Учреждения, Положение об Управляющем совете Учреждения, Положение об Общем собрании работников Учреждения, Положение о трудовых спорах, локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников и иных локальных нормативных актов регламентирующих отношения работодателя с работниками, обеспечивающие ведение делопроизводства, изменений и дополнений к ним;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам и в Управляющий Совет;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- ходатайство о награждении работников Учреждения;
- участие в подготовке информационных и аналитических материалов о деятельности Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение Заведующим Учреждения.

#### **4. Права Общего собрания работников Учреждения.**

4.1. Общее собрание 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 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 высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Общего собрания работников Учреждения.**

5.1. Членами Общего собрания работников Учреждения являются все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной.

5.2. Общее собрание работников Учреждения возглавляется председателем собрания работников Учреждения.

5.3. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель осуществляет свою деятельность на общественных началах. Для ведения протокола собрания избирается секретарь собрания.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Секретарь Общего собрания:

- оформляет книгу протоколов;
- пишет протоколы Общего собрания

5.6. Общее собрание созывается по решению Управляющего совета, по инициативе Заведующего Учреждения, Учредителя, по мере необходимости, но не реже двух

раз в год.

5.7.Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует более чем две трети от числа работников Учреждения.

5.8.Решения Общего собрания оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

5.9.Решения Общего собрания по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

5.10.Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Общего собрания является решающим.

5.11.Ответственность за выполнение решений Общего собрания лежит на заведующем. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего собрания. Результаты оглашаются на следующем Общем собрании.

5.12.Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Общего собрания, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом председателя Общего собрания, который обязан в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Общего собрания и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.13.Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

5.14.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 компетентности.

## **6. Ответственность Общего собрания.**

6.1.Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ним задач и функций.

– соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

7.1.Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Профсоюзным комитетом, Педагогическим советом, Советом родителей, Управляющим советом:

– через участие представителя трудового коллектива в заседаниях Профсоюзного комитета, Педагогического совета, Совета родителей, Управляющего совета;

– представление на ознакомление Профсоюзному комитету, Педагогическому совету, Совету родителей, Управляющему совету материалов, разработанных на Общем собрании;

– внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, Профсоюзного комитета Педагогического совета, Совета родителей, Управляющего совета.

## **8. Документация Общего собрания работников Учреждения .**

8.1.Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

8.2.В протоколе 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.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания работников Учреждения.

8.4.Нумерация протоколов собрания ведется от начала календарного года.

8.5.Книга протоколов собрания работников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью.

8.6.Книга протоколов собрания работников Учреждения хранится в делах ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).