

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 238»  
(МБДОУ «Детский сад № 238»)

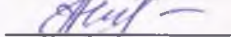
ул.Грдины, 20а

тел.(3843) 35 - 15 - 98

ИНН/ КПП 4217023459/ 421701001

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель общего собрания работников  
МБДОУ «Детский сад № 238»

 И.И.Астахова

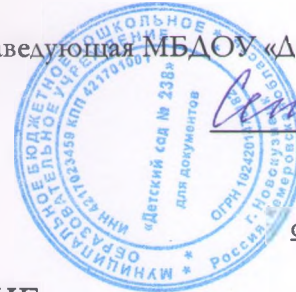
Принято на общем собрании работников

Протокол № 4

от 23 июня 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующая МБДОУ «Детский сад № 238»



 М.А.Сепп

Приказ № 44

от 23 июня 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «Детский сад № 238»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения прав трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №238» (далее - Учреждение) на осуществление общественного характера управления Учреждением.

1.2. Положение вводится на основании действующего законодательства.

1.3. Полномочия коллектива Учреждения осуществляются общим собранием работников (далее – общим собранием). В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

**II. Основные задачи и функции общего собрания работников**

1.1. Основными задачи общего собрания являются:

- осуществление управленческих начал, развитие инициативы работников;
- реализация прав на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- расширение коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь условий равноправного сотрудничества в управлении Учреждением.

1.2. Компетенция общего собрания:

- заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении основных уставных задач Учреждения;
- участвует в разработке и принятии локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством;
- избирает комиссию по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в Учреждении;
- организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
- заслушивает:
  - акты по выполнению соглашений по охране труда;
  - результаты работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
- осуществляет иную деятельность в пределах компетенции общего собрания.

**III. Порядок работы общего собрания работников**

3.1. Общее собрание возглавляет председатель; ведение документации осуществляет секретарь. Председатель и секретарь избираются из числа работников Учреждения в ходе общего собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

3.2. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более 50% списочного состава работников Учреждения.

3.3. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

3.4. Председатель общего собрания:

- организует подготовку и проведение собрания (совместно с администрацией определяет вопросы для рассмотрения, информирует работников о сроках проведения и повестке собрания не позднее чем за 10 дней до его проведения);

- контролирует выполнение решений общего собрания.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием, при наличии более 50% голосов его членов. Решение общего собрания фиксируется в протоколе.

3.5. Решения, принятые общим собранием в пределах своей компетенции, не должны противоречить действующему законодательству и являются обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### **IV. Ведение документации**

4.1. Решение общего собрания оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

4.2. В протоколе общего собрания указывается:

- дата проведения общего собрания;
- повестка дня;
- количество (возможно с указанием фамилий) присутствующих работников;
- данные приглашенных на общее собрание лиц (представители родительской общественности, органов управления образованием, Комитета образования и науки и др.);
- ход обсуждения вопросов (выступления, высказывания, предложения участников собрания);
- принятые решения.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей Учреждением и печатью Учреждения.

4.5. На основании протокола заведующая Учреждением в пятидневной срок издает приказ «По итогам общего собрания работников». Приказ заверяется подписью председателя общего собрания работников Учреждения.

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

5.1. Общее собрание работников взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждением:

- педагогическим советом;
- родительским комитетом.

5.2. Форы взаимодействия с другими органами самоуправления:

- через участие представителей работников в заседаниях педагогического совета, родительского комитета;
- представление на ознакомление педагогическому совету, родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на общем собрании;
- внесение предложений и дополнений к вопросам, рассматриваемых на заседаниях педагогического совета, родительского комитета.

#### **VI. Права и обязанности работников**

6.1. Работники имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу общего собрания;
- выносить на обсуждение общего собрания предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

6.2. Работники обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер управления Учреждением.

## **VII. Ответственность сторон**

Заведующая Учреждением, председатель общего собрания и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

## **VIII. Сроки действия положения. Разрешение споров**

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующей Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, председателем общего собрания работников).

8.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

8.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.