

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего  
совета

Протокол № 1 от  
«31» 08 2016 г.

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
дошкольного учреждения

Протокол № 1  
от 01.09 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 50»



И.В. Панкратова  
Приказ № 109  
от 01.09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание) является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с уставом Учреждения решение вопросов, относящихся к его компетенции.
- 1.3. В своей деятельности Собрание руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления, уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными актами заведующего Учреждения.
- 1.4. Деятельность Собрания основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Компетенция Собрания:**

- решает вопрос о необходимости заключения с администрацией Коллективного Договора, рассматривает и утверждает его проект;
- рассматривает и решает вопросы должности Учреждения в рамках, установленных уставом Учреждения, Коллективным Договором;
- принимает правила внутреннего распорядка Учреждения и изменения в них;
- избирает представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- осуществляет контроль соблюдения работниками правил, инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных для охраны труда;
- обсуждает и одобряет комплексные планы улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, осуществляет контроль за ходом выполнения этих планов;
- вносит предложения по улучшению работы Учреждения, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

## **3. Организация деятельности Собрания**

- 3.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.
- 3.2. Собрание избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на один календарный год.
- 3.3. Собрание собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие.
- 3.4. Заседание общего собрания правомочно, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения.
- 3.5. Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников Учреждения, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.

## **4. Функции председателя, заместителя председателя и секретаря Собрания**

- 4.1. Собрание возглавляет председатель, избранный открытым голосованием из числа работников Учреждения большинством голосов. Председателем Собрания не может быть заведующий Учреждения.
- 4.2. Председателем Собрания организует и планирует работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов, подписывает решения Собрания, контролирует их выполнение.
- 4.3. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель, избранный открытым голосованием из числа работников Учреждения большинством голосов.
- 4.4. Для ведения текущих дел избирается секретарь, который обеспечивает протоколирование заседаний Собрания, ведение документации Собрания, подготовку заседаний.

## **5. Ответственность Собрания**

- 5.1. Собрание несет ответственность:
  - за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, уставу Учреждения;
  - за компетентность принимаемых решений.

## **6. Делопроизводство Собрания**

- 6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания;
  - приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации, замечания членов Собрания и приглашенных лиц;
  - решение Собрания.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего.
- 6.6. Протоколы Собрания хранятся в Учреждении в течение 5 лет, и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

