

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Когальма «Золушка»
Протокол от «16» декабря 2020 года №2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Когальма «Золушка»
от «12» января 2021 года №31



Положение

**об общем собрании работников
МАДОУ «Золушка»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Золушка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Золушка».
- 1.2. Общее собрание осуществляет общее руководство ДОУ.
- 1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.5. Решения Общего собрания ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания работников Учреждения

- 2.1. Выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения.
- 2.2. Объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

3. Основные компетенции общего собрания работников Учреждения

- 3.1. Обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении.
- 3.2. Рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 3.3. Рассматривает Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 3.4. Выбирает в наблюдательный совет и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей.
- 3.5. Выбирает в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждает их после делегирования представительным органом работников.
- 3.6. Рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения.
- 3.7. Представляет работников Учреждения к различным видам наград и поощрений.
- 3.8. Распределяет стимулирующие выплаты работникам Учреждения;
- 3.9. Решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

4. Права общего собрания работников Учреждения

- 4.1. Общее собрание имеет право:
 - Участвовать в управлении ДОУ;
 - Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:
 - Потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;
 - При несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Ответственность общего собрания работников Учреждения

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- За выполнение, выполнение в неполном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.
- За взаимодействие с органами самоуправления ДОО по вопросам функционирования и развития.

6. Организация управления общим собранием работников Учреждения

6.1. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения.

6.2. На заседание общего собрания 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 компетенции.

6.3. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения. Протокол общего собрания работников Учреждения подписывается его председателем и секретарем

6.4. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.5. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в год и действует неопределенный срок.

6.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива ДОО.

6.7. Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

6.8. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

6.9. Решение общего собрания обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7.1. Общее собрание работников Учреждения организует взаимодействие с другими организациями самоуправления ДОО:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического Совета, совета Учреждения, совета родителей;
- представление на ознакомление педагогическому совету и совету родителей Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и совета родителей.

8. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения

8.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- список приглашённых;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов коллектива и приглашенных лиц;
- решения.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

8.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту при смене руководителя или в архив.