

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»  
протокол от 18 января 2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
ДС №61 «Семицветик»  
от 18 января 2021 г № 16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа, Уставом МБДОУ.

1.2. Данное Положение принимается общим собранием работников МБДОУ, утверждается приказом МБДОУ.

1.3. Общее собрание работников МБДОУ создается в целях выполнения принципа самоуправления МБДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Решения общего собрания работников МБДОУ я, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, исполняются всеми членами работников МБДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников МБДОУ и принимаются на его заседании.

#### **2. Функции Общего собрания работников МБДОУ**

2.1. Общее собрание работников МБДОУ имеет право:

- принимать Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору образовательного учреждения;
- принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать поведение или отдельные поступки работников МБДОУ;
- рассматривать иные вопросы, содержащие нормы трудового права, а также вопросы, вносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, заведующего МБДОУ или Совета Учреждения;
- принимать Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;
- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МБДОУ;
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МБДОУ;

- заслушивать отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, старшей медсестры и других работников, вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию их работы;
- знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательного учреждения и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) детей;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию МБДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательного учреждения, его самоуправления;
- принимать локальные акты, касающиеся его компетенции;
- собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности МБДОУ

### **3. Состав общего собрания работников МБДОУ**

- 3.1. В состав общего собрания работников МБДОУ входят все работники МБДОУ.
  - 3.2. С правом совещательного голоса в состав общего собрания могут входить представители других органов самоуправления МБДОУ.
  - 3.3. Для ведения общего собрания работников МБДОУ открытым голосованием избирается его председатель и секретарь;
  - 3.4. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников составляет - 5 лет;
  - 3.5. Председатель общего собрания работников МБДОУ:
    - организует деятельность общего собрания работников МБДОУ;
    - информирует работников МБДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
    - организует подготовку и проведение общего собрания работников МБДОУ (совместно с администрацией);
    - определяет повестку дня;
    - контролирует выполнение решений общего собрания работников МБДОУ.
- Секретарь общего собрания работников МБДОУ:
- ведёт протоколы заседаний собрания работников МБДОУ;
  - обеспечивает ведение и хранение документации.

### **4. Организация деятельности общего собрания работников МБДОУ**

- 4.1. Общее собрание работников собирается не реже двух раз в календарный год.
- 4.2. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию заведующего МБДОУ или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.
- 4.3. Общее собрание работников МБДОУ является правомочным, если на нем присутствуют больше половины его членов.
- 4.4. Решения общего собрания работников МБДОУ считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих;
- 4.5. Решение общего собрания работников МБДОУ (не противоречащее законодательству РФ и нормативно - правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами общего собрания работников МБДОУ.

## **5. Права и ответственность общего собрания работников МБДОУ**

5.1. Каждый участник общего собрания работников МБДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников МБДОУ любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников МБДОУ;
- при несогласии с решением общего собрания работников МБДОУ высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.2. Общее собрание работников МБДОУ несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ, Старооскольского городского округа.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Результаты рассмотренных на заседании общего собрания работников МБДОУ вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников МБДОУ;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников МБДОУ;
- решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников МБДОУ.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы общего собрания работников МБДОУ хранятся в делах МБДОУ и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).