

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 21»
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ «Детский сад № 21»
приказ от 09.01.2019 г. № 1/3

**Положение
об общем собрании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 21» (далее Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления.

1.3. Общее собрание работников (далее – Собрание) состоит из граждан, участвующих своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Работник считается принятым в состав Собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Собрания.

1.4. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения

1.5. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение вопросов трудовой деятельности работников Учреждения.

1.6. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Собрания

К компетенциям Собрания относится:

2.1. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения:

2.2. Обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка с указанием режима рабочего времени и времени отдыха;

2.3. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

2.4. Принятие Коллективного договора;

2.5. Заслушивание отчета руководителя Учреждения о выполнении Коллективного договора;

2.6. Согласование прав, обязанностей и ответственности работников Учреждения, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные);

2.7. Принятие и согласование положений, входящих в компетенцию Собранин;

2.8. Внесение предложений по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений;

2.9. Рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения.

3. Права и ответственность Собранин

3.1. Собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- каждый член общего собрания имеет право потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.2. Собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, действующим нормативно - правовым актам.

4. Состав и порядок работы

4.1. В состав Собрания входят все сотрудники, с которыми Учреждение заключило трудовые договора.

4.2. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, коллегиальный орган управления Учреждения или не менее одной трети работников Учреждения.

4.3. Собрание избирает председателя и секретаря. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины

присутствующих на заседании.

4.4. Собрание ведет председатель, который информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений.

4.5. Секретарь ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке.

4.6. Председатель и секретарь Собрания избираются на неопределенный срок, до переизбрания по инициативе работников.

4.7. На заседание Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.8. Решения Собрания принимаются голосованием большинством голосов работников, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.9. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех его участников.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Собрания, решения.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Журнал протоколов общего собрания нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается заведующим Учреждением.

5.5. Журнал протоколов Собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).