



**Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 118"Теремок"**

603 092 г.Н. Новгород, ул. Тепличная 6 «а», тел/факс 242 – 25 – 74, mdou-118@mail.ru
КПП/ИНН 5257001/5257055339 ОГРН 1025202413961

Принято
Педагогическим советом
118"Теремок"
Протокол от «18»января 2021 г.
№3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ "Детский сад №

Т.В.Борцова
Приказ от «18»января 2021г.№ 18-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

город Нижний Новгород
2021 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 118"Теремок" (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее Собрание) является коллегиальным органом управления Учреждения.
- 1.3. Членами Собрания являются все работники Учреждения.
- 1.4. Председателем Собрания является заведующий.
- 1.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами Собрания.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседаниях.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Собрания.

- 2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников Учреждения.
- 2.2. Собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово – хозяйственной деятельности.
- 2.3. Собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждением.

3. Функции Собрания.

3.1. Компетенция Собрания Учреждения:

- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения в него;
- заслушивает публичный доклад, отчеты заведующего, заместителей заведующего о результатах работы и перспективах развития Учреждения, о расходовании средств;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
- принимает Положение об оплате труда работников Учреждения, дополнения и изменения ему;
- принимает Коллективный договор;
- принимает решение об изменении типа Учреждения;
- принимает Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- принимает должностные инструкции работников Учреждения

- принимает Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает Положение о комиссии по охране труда Учреждения;
- принимает другие локальные акты, не касающиеся образовательных отношений;
- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программу практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению функционированию и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает основные направления деятельности Учреждения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает руководство о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

4. Права Собрания.

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- принимать решения о выходе с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием.

4.2. 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.

5. Организация управления Собранием.

5.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседании Собрания могут быть приглашены представители Учредителя, органов районного управления образования, родители (законные представители воспитанников). Лица, приглашенные на заседание Собрания, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Ведет заседания Собрания председатель, из состава Собрания открытым голосованием избирается секретарь для ведения документации, сроком на один календарный год, который исполняет свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Собрание собирается не реже 2 раз в год и правомочно при наличии на нем 2/3 списочного состава участников; внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию председателя Собрания или по заявлению 1/3 участников Собрания, поданном в письменном виде, в течение недели после поступления заявления, а также в случаях не терпящих отлагательств.

5.6. Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5.7. Решение Общего собрания являются обязательными для исполнения.

6. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами управления.

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения – Педагогическим советом, Родительским советом:

- через участие членов Собрания в заседаниях данных органов;
- представление на ознакомление Педагогическому совету, Родительскому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Родительского совета.

7. Ответственность Собрания.

7.1. Собрание несет ответственность:

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

8. Делопроизводство Собрания.

8.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствие) членов Собрания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала года.

8.5. Протокол Собрания оформляется в печатном виде,

нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Папка протоколов Общего собрания хранится постоянно в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 1 от _____ 2021г