

Принято на Общем собрании работников от «___» _____ 201__ г. Протокол № _____	Утверждаю: Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» _____ Саидова Л.Ш. Приказ № _____ от «___» _____ 201__ г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 «Центр развития ребенка - детский сад №34 «Любознайка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №34 «Любознайка» (далее - МБДОУ «ЦРР-Д/С №34») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (вступил в силу с 1.09.2013 г.) и Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 1.2. Общее собрание работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления, осуществляющий полномочия всех работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34». Компетенция Общего собрания работников заключается в непосредственном участии работников в управлении МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», согласно действующему законодательству.
- 1.3. Деятельность Общего собрания работников регламентируется «Положением об Общем собрании работников», принимаемом на Общем собрании.
- 1.4. В состав Общего собрания входят все работники Организации. Председателем собрания является Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №34». Секретарь собрания избирается сроком на 1 год. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 1.5. Решение Общего собрания считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава работников, если за решение проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Решение, принятое Общим собранием, является обязательным для исполнения всеми работниками.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен.
- 1.8. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Содействие в реализации прав и интересов работников на участие в управлении МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», развитие инициативы трудового коллектива.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

- разработка и принятие проекта новой редакции Устава МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» по представлению заведующего МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- обсуждение проектов локальных актов МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения, оснащения образовательного процесса;
- рассмотрение проекта Коллективного договора с работодателем, обсуждение и принятие Коллективного договора;

- образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей трудового коллектива в органы управления МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- выдвижение коллективных требований работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- решает другие вопросы текущей деятельности МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

#### **4. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 4.2. Вносит изменения и дополнения в Устав МБДОУ «ЦРР-Д/С №34», другие локальные акты и программы.
- 4.3. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 4.4. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- 4.5. Вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 4.6. Определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» средств из фонда оплаты труда.
- 4.7. Определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»;
- 4.8. Заслушивает отчеты о работе заведующего и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.
- 4.9. Решает другие вопросы, регламентирующие деятельность МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. В состав Общего собрания входят все работники МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».
- 5.2. 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.
- 5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается секретарь сроком на один календарный год.
- 5.4. Председатель Общего собрания:
- организует деятельность Общего собрания;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 5.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.
- 5.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Общее собрание несет ответственность за:

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

## **7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Общее собрание организует взаимосвязь с другими органами самоуправления МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» – Управляющим советом, Педагогическим советом, Попечительским советом, Родительским комитетом и Методическим советом, через участие представителей трудового коллектива в заседаниях этих советов и комитетов.

7.2. Представление для ознакомления участников советов и комитетов материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

8.2. Протоколы общих собраний работников являются составной частью номенклатуры дел МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

8.3. Протоколы ведутся согласно действующего Положения о ведении электронных и печатных протоколов собраний, совещаний и заседаний советов и комитетов МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 на фирменном бланке МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» и содержат следующую информацию:

- наименование вида документа;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- заголовок;
- количество присутствующих/отсутствующих, причина отсутствия;
- текст;
- подписи.

8.6. Текст протоколов состоит из трех частей:

- 1) План выступлений или повестка дня.
- 2) ФИО выступающего, название. Краткое содержание выступления, докладов, отчетов или печатается текст: «Приложение № \_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах».
- 3) Постановления.

8.7. Вопросы повестки дня нумеруются, последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

8.8. Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали – выступили – вопросы - ответы – постановили»

8.9. В книге регистрации печатных протоколов фиксируется информация:

- наименование вида документа;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- заголовок;
- количество присутствующих;
- краткий план или повестка дня собрания, совещания или заседания;
- подпись секретаря.

8.10. Протоколы и Книга регистрации протоколов Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

8.11. Протоколы и Книга регистрации протоколов Общего собрания хранятся в делах МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **9. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

9.1. Протоколы ведутся секретарем.

9.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания.

9.3. Протоколы оформляются своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

4.4. За достоверность сведений содержащихся в протоколах и качественное их оформление несет ответственность секретарь собраний, совещаний и заседаний советов и комитетов, который назначается председателем бессрочно.

9.5. Приложения к протоколам так же комплектуются секретарем.

9.6. Заведующий осуществляет контроль за ведением протоколов.