

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 34
от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании работников

г. Тосно
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 9 г. Тосно (далее – Учреждение).

1.2. Общее собрание (далее – Общее собрание) работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления и представляет интересы работников Учреждения.

1.3. Общее собрание работников Учреждения осуществляет общее руководство МБДОУ № 9 г. Тосно.

1.4. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициатив трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных начал, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Полномочия (компетенция)

3.1. Участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним.

3.2. Принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных Уставом Учреждения.

3.3. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассматривание фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения, разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения.

3.4. Обсуждение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.5. Рассматривание вопросов, связанных с укреплением и развитием материально-технического оснащения образовательного и жизнеобеспечивающего процессов Учреждения, осуществляемого в пределах собственных финансовых средств.

3.6. Знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.7. Заслушивание отчета о результатах самообследования Учреждения.

3.8. Контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава.

3.9. Рассмотрение других вопросов деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением.

4. Права

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- созывать внеочередные заседания по требованию не менее одной трети работников Учреждения;
- в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию у руководителя Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности

5.1. Состав и порядок формирования:

5.1.1. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.

5.1.2. На заседание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления.

5.1.3. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.2. Порядок деятельности и принятия решений:

5.2.1. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2.2. Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствуют 2/3 трудового коллектива от общего числа работников.

5.2.3. На каждом заседании избирается председатель и секретарь для ведения протокола собрания, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.2.4. Председатель организует деятельность Общего собрания работников:

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- информирует работников о предстоящем заседании;
- контролирует выполнение решений.

5.2.5. Общее собрание принимает решения простым большинством голосов (решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих работников).

5.2.6. Решения Общего собрания оформляются протоколом и являются рекомендательными для работников Учреждения. Решения, утвержденные

распорядительным актом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.2.7. Решения выполняют ответственные лица и исполнители, указанные в протоколе заседания и (или) в распорядительном акте.

5.2.8. Организацию работы по выполнению решений и контроль ее выполнения осуществляет заведующий Учреждением, который привлекает к этой работе коллектив и, в случае необходимости, другие организации.

6. Ответственность

6.1. Общее собрание несет ответственность:

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы ведутся в электронном виде, с последующим распечатыванием (Приложение 1). В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы брошюруются в книгу протоколов, которая скрепляется подписью руководителя Учреждения (заведующего) и печатью.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.4. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами учреждения

8.1. Общее собрание работников Учреждения организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения: Педагогическим советом, Управляющим советом:

- через участие представителей работников Учреждения в заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета;
- через представление на ознакомление Управляющему совету, Педагогическому совету материалов, разработанных на Общем собрании работников Учреждения;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета, Педагогического совета.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

9.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

Протокол заседания Общего собрания работников Учреждения

№ ____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Указать количество присутствующих членов трудового коллектива:

Отсутствовали:

Указать Ф.И.О. членов трудового коллектива, причина отсутствия.

Другие присутствующие:

Ф.И.О. приглашенных лиц, их должность:

Повестка дня:

1.

2....

Ход заседания:

1....

2....

Решение:

1....

Срок:

Ответственные:

2....

Срок:

Ответственные:

Председатель:

(подпись)

/Ф.И.О./

Секретарь:

(подпись)

/Ф.И.О./