

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области  
(МБДОУ д/с №22)

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ д/с №22  
Протокол № 1  
от «04» ноября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 126  
от «04» ноября 2022 года  
заведующий МБДОУ д/с №22  
С.В. Зыбина С.В Зыбина



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №22 «Журавлик»  
города Сафоново Смоленской области

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области в соответствии с действующим «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общее собрание работников представляет собой важную форму общественного контроля, способствует привлечению всех работников детского сада к активному участию в решении вопросов жизнедеятельности Учреждения.

1.2. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. Общее собрание работников возглавляется председателем.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

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

2.3 Общее собрание работников содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления.

## **3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Общее собрание работников:

➤ обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики отпусков сотрудников Учреждения;

➤ вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

➤ обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

➤ рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

➤ вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

➤ определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда;

➤ определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

➤ заслушивает отчеты заведующей о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями воспитанников.

#### **4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- выходить с предложениями на Учредителя.

4.2. Каждый член Общего собрания работников имеет право:

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

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. В состав Общего собрания работников входят все сотрудники Учреждения.

5.2. На заседания Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций с правом совещательного голоса.

5.3. Для ведения Общего собрания работников избирается его председатель и секретарь сроком на один год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов коллектива о предстоящем собрании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

5.7. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решения Общего собрания работников обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива.

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

6.1. Общее собрание работников взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения (педагогическим советом, советом родителей) через:

- участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, совета родителей Учреждения

- представление на ознакомление педагогическому совету, совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и совета родителей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. Общее собрание работников несёт ответственность за выполнение, выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

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

8.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения
- количественное присутствие членов коллектива
- приглашенные (ф. и. о., должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива
- решение

8.3. Протокол подписывается председателем и секретарём.

8.4. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

8.5. Тетрадь протоколов хранится, нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, хранится в делах Учреждения.