

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
«10» 03 2022 г.
Протокол № 3



**Положение
об Общем собрании работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением с бессрочным сроком полномочий.
- 1.3. В Общее собрание входят все работающие по трудовому договору работники.
- 1.4. Общее собрание работников представляет интересы трудового коллектива.
- 1.5. Полномочия и организация деятельности Общего собрания определяется Уставом Учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Руководство Общим собранием осуществляет председатель.
- 1.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.8. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и основные задачи Общего собрания работников

2.1. Цели Общего собрания:

- обеспечение общественного характера управления Учреждением;

- содействие в реализации уставной деятельности Учреждения, его функционирования, развития.

2.2. Задачи Общего собрания:

- содействие осуществления управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

- реализации права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;

- содействие в расширении коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Компетенции Общего собрания

3.1. К компетенции Общего собрания относится:

- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности;

- заслушивание отчетов заведующего Учреждением и коллегиальных органов управления Учреждением по вопросам их деятельности;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим, коллегиальными органами управления Учреждением.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 от числа работников Учреждения.

4.2. Общее собрание по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

4.3. Для ведения Общего собрания работников из его состава на первом заседании открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один год.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.5. Решения на Общем собрании считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих от числа членов Общего собрания и оформляются в протокол. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на Общем собрании.

4.6. Решения Общего собрания после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения распорядительным актом становятся обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.7. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

4.8. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников Учреждения.

4.9. Конкретную дату, время и тематику заседания Общего собрания секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

4.10. Заседания Общего собрания протоколируются. Ведет протоколы секретарь Общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение. Решение подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Секретарь Общего собрания направляет материалы заседания соответствующим лицам или иным коллегиальным органам управления Учреждением.

5. Взаимосвязь Общего собрания с другими коллегиальными органами управления Учреждением

5.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ (Управляющий совет, Педагогический совет) через участие представителей трудового коллектива в их заседаниях.

5.2. Представляет на ознакомление другим коллегиальным органам управления Учреждения материалы, готовящиеся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания.

5.3. Вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях других коллегиальных органов управления Учреждением.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов Общего собрания несет секретарь Общего собрания.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Протоколы ведутся в электронном виде с последующей распечаткой.

7.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.7. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

С положением ознакомлены

1.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
2.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
3.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
4.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
5.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
6.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
7.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
8.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
9.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
10.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
11.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
12.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
13.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
14.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
15.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
16.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
17.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
18.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
19.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
20.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
21.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
22.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
23.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
24.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
25.	_____	_____	/ _____ /

26.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
27.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
28.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
29.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
30.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
31.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
32.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
33.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
34.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
35.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
36.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
37.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
38.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
39.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
40.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
41.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
42.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
43.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
44.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
45.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
46.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
47.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
48.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
49.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /
50.	подпись	расшифровка	дата
	_____	_____	/ _____ /

51.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
52.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
53.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
54.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
55.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
56.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
57.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
58.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
59.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
60.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
61.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
62.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
63.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
64.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
65.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
66.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
67.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата