

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад третьей категории №4 «Журавлик»
с. Семибалки Азовского района Ростовской области
(МБДОУ №4 «Журавлик»)

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ №4 «Журавлик»
Протокол № 1 от 13.11.2015.
Согласовано с профсоюзным комитетом
протокол № 1 от 11.2015г
Орлова Ю.В..



Утверждено
Заведующий МБДОУ №4 «Журавлик»
Маркова О.А.
« 13 » ноября 2015г. приказ №16



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6592a55dc5e5d92bfa233aaccb50684efebbb8d6
Владелец: Шевченко Светлана Сергеевна
Действителен: с 26.04.2024 по 20.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общем собрании работников МБДОУ №4 «Журавлик»

с. Семибалки

2015год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ №4 «Журавлик» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Учреждения, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждением.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Собрания является участие в управлении организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с заведующим и иными органами управления Учреждением, к которым относятся педагогический совет и Совет МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

2. Компетенция Собрания:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждением;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей трудового коллектива в органы управления Учреждения;

- выдвижение коллективных требований работников Учреждения 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 Учреждения.

3. Организация деятельности Собраний.

- в состав Собраний входят все работники Учреждения.
 - Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год;
 - Собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины, от общего числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы;
 - По вопросу объявления забастовки Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины от общего числа работников Учреждения;
 - Решения Собраний принимаются большинством голосов присутствующих на собрании работников;
 - Процедура голосования определяется Собранием.
 - Руководство Собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель организации. Ведение протоколов Собраний осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Собраний сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Собраний выполняют свои обязанности на общественных началах.
- #### **4. Собрание несет ответственность:**

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.
- за компетентность принимаемых решений.

5. Делопроизводство Общего собрания

- Заседания Собраний оформляются протоколом.
- В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - повестка дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
 - Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.Заключительные положения

- Положение действует до принятия нового положения.