

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Сорокинский ДС «Золотой  
ключик»  
протокол от 17 марта 2016 г. № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МБДОУ  
«Сорокинский ДС «Золотой ключик»  
от 17 марта 2016 г. № 26

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Сорокинский ДС  
«Золотой ключик»

 Васютина О.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОРОКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом МБДОУ «Сорокинский детский сад «Золотой ключик» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ).
- 1.2. Общее собрание работников ДОУ (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ. расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.3. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

#### **2. Основные задачи Собрания**

- 2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников ДОУ.
- 2.2. Собрание реализует право на самостоятельность ДОУ (5 решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности).

#### **3. Компетенции Собрания**

- 3.1. К компетенции Собрания относится:
  - принятие Коллективного договора. Правил внутреннего трудового распорядка коллектива Учреждения;
  - обсуждение поведения или отдельных поступков работников Учреждения;
  - рассмотрение иных вопросов, содержащих нормы трудового права, а также вопросы, вносимых на рассмотрение по инициативе Учредителя, заведующего Учреждением или Совета Учреждения;

рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;

- заслушивает отчеты о работе заведующего и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправления;

- принимает локальные акты, касающиеся его компетенции;

- собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ДОУ.

#### **4. Организация деятельности Собрания**

4.1. В состав Собрания входят все работники ДОУ.

4.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления ДОУ.

4.3. Для ведения Собрания открытым голосованием избирается председатель и секретарь. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников составляет три года.

4.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует участников Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с председателем профсоюзного комитета и администрацией ДОУ);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с председателем профсоюзного комитета).

4.5. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию заведующего ДОУ или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

4.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа работников ДОУ.

4.8. Результаты рассмотренных на заседании Собрания вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе и имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего.

4.9. Решение общего собрания работников считается принятым, если за

немо проголосовало более половины присутствующих.

4.10. Каждый участник Собрания имеет право:

- Потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
- При несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Ответственность Собрания.**

5.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ.

## **6. Делопроизводство Собрания.**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников ДОУ;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников ДОУ;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

Прошито и пронумеровано

На 3 листах ( *три* )

Заведующий МБДОУ «Сорокинский ДС

~~Сорокиной~~ «Звездой ключик»

Логачева И.Н.

