

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МАДОУ ДС №73 «Мишутка»
протокол №1 от 13.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МАДОУ ДС №73«Мишутка»
от 15.01.2021 г. приказ №30

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №73 «Мишутка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, Гражданским и Трудовым кодексом РФ, а также Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №73 «Мишутка» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ).

1.2. Положение об общем собрании работников ДОУ принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.3. Общее собрание работников ДОУ создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.4. Решения общего собрания работников ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, исполняются всеми членами работников ДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Функции общего собрания работников ДОУ

2.1. Общее собрание работников ДОУ имеет право:

- принимать Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору ДОУ;
- принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов трудового коллектива ДОУ;
- рассматривать иные вопросы, содержащие нормы трудового права, а также вопросы, вносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, заведующего ДОУ или Совета Учреждения;
- принимать Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения;
- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;

- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
- заслушивать отчеты о работе заведующего, завхоза, старшего воспитателя, медсестры и других работников, вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию их работы;
- знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательного учреждения и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) детей;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию ДОУ от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправления;
- принимать локальные акты, касающиеся его компетенции;
- собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности ДОУ.

3. Организация деятельности общего собрания работников ДОУ

3.1. В состав общего собрания работников ДОУ входят все работники ДОУ.

3.2. С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления ДОУ.

3.3. Для ведения общего собрания работников ДОУ открытым голосованием избирается его председатель и секретарь;

3.4. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников составляет пять лет;

3.5. Председатель общего собрания работников ДОУ:

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

Секретарь общего собрания работников ДОУ:

- ведёт протоколы заседаний собрания работников ДОУ;
- обеспечивает ведение и хранение документации

3.6. Общее собрание работников ДОУ созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.7. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию заведующего МАДОУ или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

3.8. Общее собрание работников ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует более 50% числа работников ДОУ.

3.9. Решения общего собрания работников ДОУ считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих;

3.10. Решение общего собрания работников ДОУ (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами общего собрания работников ДОУ;

3.11. Каждый участник общего собрания работников ДОУ имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников ДОУ любого вопроса, касающегося деятельности детского сада, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания работников ДОУ;
- при несогласии с решением общего собрания работников ДОУ высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4. Ответственность общего собрания работников ДОУ

4.1. Общее собрание работников ДОУ 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, Старооскольского городского округа.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты рассмотренных на заседании общего собрания работников вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе и имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего;

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников ДОУ.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы общего собрания работников ДОУ нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписывается заведующим ДОУ.

5.6. Протоколы общего собрания работников ДОУ хранятся в делах ДОУ и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).