

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 528
Протокол заседания
от «30» августа 2021г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ об Общем собрании работников МБДОУ – детский сад № 528

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ – детский сад № 528 (далее - МБДОУ) и определяет порядок работы Общего собрания работников МБДОУ (далее - Общее собрание работников).

1.2. Общее собрание работников - коллегиальный орган управления, действующий на постоянной основе, в состав которого входят все работники МБДОУ.

1.3. Общее собрание работников создается в целях принятия решений, относящихся к общим вопросам деятельности в МБДОУ.

1.4. Деятельность Общего собрания работников регламентируется Положением об Общем собрании работников.

1.5. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Компетенции Общего собрания работников.

- 1) принятие устава МБДОУ, изменений (дополнений) к уставу;
- 2) разработка и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- 3) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, предусмотренных настоящим уставом;
- 4) контроль за выполнением настоящего устава;
- 5) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией МБДОУ;
- 6) выдвижение коллективных требований работников МБДОУ;
- 7) представление ходатайств о награждении работников МБДОУ различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы Общего собрания работников.

3.1. Общее собрание работников организует свою работу по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.2. На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь, полномочия которых определяются Положением об Общем собрании работников.

3.3. Ход и решения заседаний Общего собрания работников оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МБДОУ постоянно. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Общего собрания работников и за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос). Решения Общего собрания работников осуществляет его председатель совместно с заведующим МБДОУ.

3.4. Общее собрание работников может взаимодействовать с другими коллегиальными органами управления МБДОУ, через участие их представителей в решении вопросов рассматриваемых на заседаниях.

4. Функции председателя и секретаря Общего собрания работников.

4.1. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- организует подготовку и проведение заседаний Общего собрания работников;
- докладывает результаты выполнения решений на следующем заседании.

4.2. Секретарь:

- информирует всех членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- ведёт запись протоколов Общего собрания работников;
- участвует в составлении повестки заседаний Общего собрания работников;
- участвует в организации Общего собрания работников, организации и контроле выполнения решений.

5. Документация Общего собрания работников.

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляется протоколом, где фиксируется обсуждения вопросов, выносимых на собрание.

5.2. Требования к оформлению протокола заседания

Форма протокола (приложение 1) заседания Общего собрания работников: краткая форма с приложением материалов, рассматриваемых на заседании (при наличии);

Структура протокола заседания

Титульная часть протокола:

- номер протокола;
- дата протокола;
- место и время проведения заседания Общего собрания работников;
- Лист регистрации присутствующих (соблюдение кворума заседания Общего собрания работников).

Повестка заседания Общего собрания работников.

Решение.

Подписи председателя и секретаря Общего собрания работников.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников и представителем трудового коллектива.

5.4. Протоколы хранятся в МБДОУ 3 года. В случаях передачи дел передаются по акту.