



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 332 г. Челябинска»  
454078, г. Челябинск, Барбюса, 144-г; тел./ факс: 257 – 21 – 23; эл. почта: mdov332@mail.ru

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников МБДОУ  
«ДС № 332 г. Челябинска»  
протокол № 2  
от «11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 332 г. Челябинска»  
Л. В. Кондакова  
января 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 332 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 332 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 332 г. Челябинска» (далее - Учреждение).

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности Общего собрания.

1.4. Общее собрание выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

## **2.Основные задачи**

### **2.1. Общее собрание:**

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- способствует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно - общественных принципов.

## **3.Компетенции**

### **7. К компетенции Общего собрания работников относится:**

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению Руководителя Учреждения;
- выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;
- осуществление контроля выполнения коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, и дача рекомендаций по ее укреплению ;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения;

## **4.Организация деятельности Общего собрания**

4.1. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы, в том числе педагогический, административный, технический и обслуживающий персонал Учреждения.

4.2. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже двух раз в течение учебного года. Общее собрание может собираться по инициативе Руководителя Учреждения, по инициативе председателей

общего собрания и Педагогического Совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

4.3. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Председатель и секретарь Общего собрания избираются на первом заседании из состава трудового коллектива Учреждения сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, органов государственного и муниципального управления, общественных организаций. Лица приглашенные на собрание пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.5. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствуют более половины работников Учреждения.

4.6. Решение Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.7. Решения Общего собрания работников Учреждения:

- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

## **5. Ответственность**

5.1. Общее собрание работников Учреждения несет ответственность:

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

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).