

Министерство просвещения Российской Федерации  
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71  
620146 г. Екатеринбург, бульвар Денисова – Уральского 10, тел.: (343) 267-30-15, факс: (343) 267-30-21,  
e-mail: Mbdou71Lizina@mail.ru

Принято педагогическим советом:  
Протокол № 1 от «29» 08 2019г.  
Председатель совета  
М / Миронова Н.А./

Утверждаю:  
Приказ № 1100 «29» 08 2019г.  
Заведующий МБДОУ № 71  
П / Панькова С.П./



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада № 71**

г. Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом МБДОУ - детского сада № 71, утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 03.07.2019 № 1612/46/36.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения государственно-общественного характера управления деятельности Учреждения.

1.3. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим свои полномочия бессрочно.

1.4. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Общего собрания работников.

1.5. Решение, принятое Общим собранием работников и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи Общего собрания работников**

2.1. Основная задача Общего собрания работников – коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

## **3. Компетенция Общего собрания работников**

3.1. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся следующие вопросы:

- 1) принятие Устава Учреждения, 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 Учреждения, предусмотренных настоящим уставом;
- 4) контроль за выполнением настоящего устава, внесение предложений по устранению нарушений Устава.
- 5) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- 6) контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- 7) контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации;
- 8) выдвижение коллективных требований работников Учреждения;
- 9) возбуждение ходатайств о награждении работников Учреждения различными видами наград в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В Общем собрании работников Учреждения с правом решающего голоса принимают

участие все работники Учреждения.

3.3. С правом совещательного голоса в Общем собрании работников могут принимать участие родители (законные представители), и другие представители учреждений и организаций, заинтересованных в воспитательном и образовательном процессе дошкольников.

3.4. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

3.6. Тематика Общего собрания работников Учреждения вносится в годовой план работы МБДОУ с учетом нерешенных проблем в пределах компетенции Общего собрания работников Учреждения.

3.7. Решение Общего собрания работников Учреждения принимается, если за него проголосовало более половины присутствующих и является обязательным для исполнения.

3.8. Ход и решения Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждения постоянно.

3.9. Ответственность за выполнение решений Общего собрания работников Учреждения лежит на заведующем. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего собрания работников. Результаты оглашаются на следующем Общем собрании работников Учреждения.

3.10. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Общего собрания работников, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом председателя Общего собрания трудового коллектива, который обязан в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Общего собрания трудового коллектива и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.11. Общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на три учебных года.

3.12. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует работников о предстоящем Общем собрании работников не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания работников Учреждения;
- определяет повестку дня Общего собрания работников;
- контролирует выполнение решений Общего собрания работников;
- отчитывается о деятельности Общего собрания работников перед Учредителем.

3.13. Секретарь Общего собрания работников:

- оформляет книгу протоколов, книга протоколов Общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения;
- пишет протоколы Общего собрания работников, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, протоколы пишутся по форме:
  - дата проведения и порядковый номер собрания;
  - председатель и секретарь (Ф.И.О.) Общего собрания работников;
  - количественное присутствие (отсутствие) сотрудников на собрании;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания сотрудников и приглашенных лиц;
  - решение.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.

#### **4. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

4.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
- представление на ознакомление Педагогическому совету Учреждения, Совету родителей материалов, разработанных на Общем собрании работников;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

#### **5. Права Общего собрания работников**

5.1. Общее собрания работников Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- направлять предложения и заявления Учредителю, в органы государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый работник имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием работников Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Общего собрания работников Учреждения;
- при несогласии с решением Общего собрания работников Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **6. Ответственность Общего собрания работников**

6.1. Общее собрание несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовые акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Панькова Светлана Петровна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022