

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 430 «Сказка»

ПРИНЯТО:

общим собранием работников

МБДОУ д/с № 430

протокол от 15.12.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

приказ от 19.12.2023 № 71

заведующий МБДОУ д/с № 430

  
Е.Л. Пяткова



СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 430

  
В.И. Кашеева

«15» 10/12/2023



**Положение  
об общем собрании работников МБДОУ д/с № 430**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 430 «Сказка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения.

1.2. Общее собрание работников МБДОУ д/с № 430 (далее Общее собрание) в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, письмами и разъяснениями общественных организаций по вопросам труда, Уставом ДОУ.

1.3. Общее собрание обеспечивает государственно-общественный характер управления.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.5. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Общего собрания**

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Компетенция Общего собрания**

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

- избирает комиссию по трудовым спорам Учреждения;

- определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из существующих первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения;
- принимает коллективные требования к работодателю;
- принимает решение об объявлении забастовки;
- принимает (согласовывает) локальные нормативные акты Учреждения, отнесенные к компетенции Общего собрания работников Учреждения;
- обсуждает и выносит рекомендации к принятию проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.

#### **4. Права Общего собрания Учреждения**

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения;
- при несогласии с решением Общего собрания – высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления общим собранием**

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители общественных организаций, представителей органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов их компетенции.

5.3. Общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Общего собрания работников Учреждения.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем собрании не менее чем за 7 дней;
- организует подготовку и проведение собрания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раз в календарный год.

5.6. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть Управление, заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также - в период забастовки представительный орган работников Учреждения, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

5.7. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины от общего числа участников общего собрания работников Учреждения. По вопросу объявления забастовки Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа участников общего собрания работников Учреждения.

5.8. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием.

5.9. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием работников Учреждения.

5.10. Решения Общего собрания обязательны к исполнению всеми членами коллектива Учреждения и реализуются через приказы и распоряжения заведующего Учреждения.

## **6. Ответственность Общего собрания**

6.1. За выполнение или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, действующим нормативно-правовым актам.

## **7. Делопроизводство общего собрания**

7.1. Решения общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 5 лет и передаётся по акту