
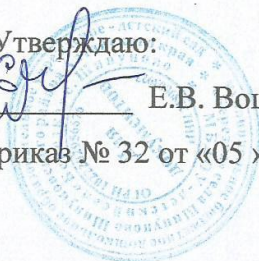


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад «Берёзка» села Шипуново Шипуновского района**

Рассмотрено:  
на общем собрании работников  
от «03» ноября 2016 г.

Утверждаю:  
  
Е.В. Вошилова  
приказ № 32 от «05» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

с. Шипуново

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад «Берёзка» села Шипуново Шипуновского района**

Рассмотрено:  
на общем собрании работников  
от «03» ноября 2016 г.

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Е.В. Вошилова  
приказ № 32 от «05 » ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

с. Шипуново

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об Общем собрании работников учреждения**

(далее - Собрание).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Березка» села Шипуново Шипуновского района Алтайского края.

1.2. Собрание Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством, уставом Учреждения.

1.4. Собрание вправе создать из числа членов трудового коллектива постоянно действующий орган - совет трудового коллектива. Также вправе создавать по необходимости временные комиссии.

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

### **2. Основные задачи Собрания.**

Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

### **3. Компетенции Собрания:**

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ; - определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДОУ средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия представления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции ДОУ;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и

муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности ДОУ, его самоуправляемости.

- выходит с предложением по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Права Собрания**

4.1.Собрание имеет право:

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

4.2.Каждый член Собрания имеет право:

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

#### **5. Организация управления Собранием**

5.1.В состав Собрания входят все работники ДОУ.

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

5.3. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь (в каждом филиале отдельно) сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;  
- организует подготовку и проведение заседания;  
- определяет повестку дня;  
- контролирует выполнение решений.

5.5. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 дней. Собрания созывается заведующим Учреждения.

5.6. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов трудового коллектива ДООУ и руководитель учреждения.

5.7. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и является обязательным для выполнения всеми работниками Учреждения. Каждый член Собрания имеет один голос.

Форма голосования определяется в процессе собрания.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его заведующим Учреждения. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

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

Собрание работает в тесном контакте с другими органами самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

## **7. Ответственность Общего собрания**

7.1 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-правовым актам.

## **8. Документация Общего собрания**

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

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

приглашенных лиц;  
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Протоколы Собрания хранятся в делах ДОУ (5 лет) и передаются в архив по акту (при смене руководителя).

## **9. Порядок принятия настоящего Положения**

9.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании работников, вводится в действие приказом образовательного учреждения с указанием даты введения.