

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МБДОУ детского сада  
№31  
Протокол № 5 от 07.02.2020 г



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ  
детским садом №31  
Куцукова Е.В.  
Приказ от 12.02.2020 г. № 130Д

**Положение  
об общем собрании работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №31**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада № 31.

1.2. Общее собрание работников МБДОУ детского сада № 31 (далее Собрание) – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления детским садом

1.3. Общее собрание возглавляет председатель Общего собрания.

1.4. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

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

**2. Компетенции Собрания**

2.1. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, внесение в него изменений и дополнений;

2.2. Принятие коллективного договора

2.3. Заслушивание ежегодного отчета Администрации детского сада о выполнении коллективного договора.

2.4. Определение численности и срока полномочий комиссий по трудовым спорам, избрание его членов.

2.5. Избрание представителей трудового коллектива в Совет детского сада.

2.6. Выдвижение коллективных требований работников детского сада и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

2.7. Решение других вопросов текущей деятельности детского сада.

### **3. Организация управления Собранием**

3.1.. В состав Собрания входят педагогические и прочие работники детского сада. Все работники участвуют в заседаниях Собрания и принимают участие в управлении организацией.

3.2. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.

3.3. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня
- контролирует выполнение решений.

3.4. Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в учебный год.

3.5. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа работников, для которых детский сад является основным местом работы

3.6.. Процедура голосования определяется собранием.

3.7. Решения Собрания принимаются большинством голосов, присутствующих на собрании.

3.8. Решения Собрания обязательны к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

### **4. Права и обязанности Собрания**

4.1. Собрание вправе самостоятельно выступать от имени детского сада, действовать в интересах детского сада, действовать в интересах детского сада добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти,

организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущие материальные обязательства детского сада.

Собрание вправе выступать от имени детского сада на основании доверенности, выданной председателю Собрания либо иному представителю Собрания, заведующим детским садом в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

В случае нарушения принципа добровольности и разумности виновные представители Собрания несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При заключении каких-либо договоров (соглашений) Собрание обязано согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим детским садом.

## **5. Делопроизводство Собрания**

5.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года, в конце учебного года они сшиваются в книгу и нумеруются постранично.