

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»  
(МБДОУ №31 «СНЕГИРЁК»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников  
МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
Протокол № 2 от 03.12.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 03.12.2021  
№ ДС31-11-951/1  
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
Н.А. Маликова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
0A5B9D0407A699E269E01C56F8D835F833320  
484  
Владелец:  
Маликова Наталия Александровна  
Действителен: 19.10.2021 с по 19.01.2023

**Положение  
об общем собрании работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 31 «Снегирёк»  
(далее – положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность Общего собрания работников МБДОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления.

1.2. Общее собрание работников МБДОУ (далее – Общее собрание) осуществляет общее руководство МБДОУ и представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. Общее собрание организовано и действует в целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.3. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

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

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

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

**2. Цель и задачи Общего собрания.**

2.1. Цель: коллегиальное рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива МБДОУ.

2.2. Основные задачи Общего собрания:

2.2.1. реализация права на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации жизнедеятельности трудового коллектива;

2.2.2. содействие развитию инициативы трудового коллектива;

2.2.3. реализация коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов;

2.2.4. Определение основных направлений совершенствования и развития МБДОУ.

### **3. Функции Общего собрания.**

3.1. Общее собрание трудового коллектива:

3.1.1. вносит предложения Учредителю об изменении и дополнении МБДОУ;

3.1.2. разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. выдвигает представителей трудового коллектива для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создаётся для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;

3.1.4. осуществляет контроль выполнения коллективного договора;

3.1.5. заслушивает отчет заведующего МБДОУ о выполнении коллективного договора, по итогам работы МБДОУ, по вопросам соблюдения санитарных норм и правил охраны труда, технике безопасности.

3.1.6. избирает представителей работников в Комиссию по трудовым спорам. Определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам;

3.1.7. избирает полномочных (доверенных) представителей от трудового коллектива в комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников, по охране труда, управляющий совет.

3.1.8. вносит предложения в план развития МБДОУ, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности;

3.1.9. согласовывает локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения;

3.1.10. обсуждает вопросы исполнения трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению.

3.1.11. утверждает кандидатуры работников, представляемых к государственным наградам, ведомственным знакам отличия, поощрениям Губернатора, Главы местного самоуправления и др.

3.1.12. принимает иные решения, не противоречащих законодательству Российской Федерации, по другим вопросам деятельности МБДОУ в пределах своих полномочий.

### **4. Права участников Общего собрания.**

4.1. Каждый член общего собрания имеет право:

4.1.1. потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

4.1.2. при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Участники Общего собрания имеют право внесения предложений по усовершенствованию работы органов самоуправления МБДОУ.

### **5. Организация работы Общего собрания.**

5.1. В состав Общего собрания входят все работники.

5.2. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от состава работников МБДОУ, присутствующих в день проведения заседания Общего Собрания.

5.3. Для ведения Общего Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на пять лет, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Председатель Общего собрания:

-организует деятельность Общего собрания;

-организует подготовку и проведение заседания;

-определяет повестку дня;

-контролирует выполнение решений.

5.6. Секретарь:

- информирует членов трудового коллектива о повестке дня, времени и месте проведения Общего собрания не менее чем за 7 календарных дней до его проведения;

- ведет протокол Общего собрания;

- в течении 3-х дней составляет протокол и ознакомливает всех членов Общего собрания с его решением.

5.7. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, Управляющего совета, 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.

5.8. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Каждый член общего собрания имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

5.9. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным к исполнению для всех работников МБДОУ.

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

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления – управляющим советом, педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, управляющего совета;
- представление на ознакомление педагогическому совету и членам управляющего совета материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях управляющего совета, педагогического совета.

## **7. Ответственность Общего собрания.**

7.1. Собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

## **8. Делопроизводство Общего собрания.**

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

8.3. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря.

8.4. Текст протокола, состоит из двух частей: вводной и основной.

8.5. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель;
- секретарь;
- присутствовали;
- список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

8.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

8.7. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

8.8. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

8.9. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Датой протокола является дата заседания.

8.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

8.11. Протоколы печатаются на бланке протокола формата А4 (приложение 1) и хранятся в кабинете делопроизводителя согласно номенклатуры дел.

8.12. В конце учебного года все протоколы Общего собрания формируются в Журнал протоколов.

8.13. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

8.14. Журнал протоколов Общего собрания хранится в делах МБДОУ и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

(протоколу присваиваются порядковые номера в пределах календарного года)  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

г. Сургут  
время собрания

Дата собрания

Председатель собрания – ФИО  
Секретарь собрания – ФИО

Присутствовали: кол-во чел.  
(список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших).

- 1) ФИО, должность;
- 2) ФИО, должность;
- 3) ФИО, должность и т.д.

100 % голосов. Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

1. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

2. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

3. Тема вопроса

Ответственный: ФИО, должность.

И т.д. (докладчики по каждому пункту повестки дня).

**Слушали:**

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

**1. По первому вопросу:** «Тема вопроса» ФИО, должность ответственного.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

**Постановили:** \_\_\_\_\_

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**2. По второму вопросу:** «Тема вопроса» ФИО, должность ответственного.

Краткое содержание доклада

**Постановили:** \_\_\_\_\_

**Голосовали:** "за" – единогласно.

**И т.д.**

/\_\_\_\_\_/ - председатель собрания \_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_/ - секретарь собрания \_\_\_\_\_