


Принято
на заседании Управляющего совета
Протокол № 2
от 23.09. 2022 года
Председатель УС
 Сачихина Г.Г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 147»
 Е.А.Юхина
Приказ № 48 от 23.09 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 147»

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №147» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации", уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) является коллегиальным органом управления, осуществляющим в соответствии с уставом Учреждения решение вопросов, относящихся к его компетенции.

1.3. В своей деятельности Собрание руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления, уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными актами заведующего Учреждения.

1.4. Деятельность Собрания основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Компетенции Собрания:

- решает вопрос о необходимости заключения с администрацией Коллективного Договора, рассматривает и утверждает его проект;
- рассматривает и решает вопросы деятельности Учреждения в рамках, установленных Уставом Учреждения, Коллективным Договором;
- принимает правила внутреннего распорядка Учреждения и изменения в них;
- избирает представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- осуществляет контроль соблюдения работниками правил, инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных для охраны труда;
- обсуждает и одобряет комплексные планы улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, осуществляет контроль за ходом выполнения этих планов;
- вносит предложения по улучшению работы Учреждения, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

3. Организация деятельности Собрания

3.1. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

3.2. Собрание избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на один календарный год.

3.3. Собрание собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Заседания общего собрания правомочны, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения.

3.5. Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов

работников Учреждения, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.

4. Функции председателя, заместителя председателя и секретаря Собрания

- 4.1. Собрание возглавляет председатель, избранный открытым голосованием из числа работников Учреждения большинством голосов. Председателем Собрания не может быть заведующий Учреждения.
- 4.2. Председатель Собрания организует и планирует работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов, подписывает решения Собрания, контролирует их выполнение.
- 4.3. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель, избранный открытым голосованием из числа работников Учреждения большинством голосов.
- 4.4. Для ведения текущих дел избирается секретарь, который обеспечивает протоколирование заседаний Собрания, ведение документации Собрания, подготовку заседаний.

5. Ответственность Собрания

- 5.1. Собрание несет ответственность:
- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, уставу Учреждения;
 - за компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Собрания

- 6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Собрания;
 - приглашенные лица (Ф.И.О, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации, замечания членов Собрания и приглашенных лиц;
 - решение Собрания.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы Собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью заведующего.
- 6.6. Протоколы Собрания хранятся в Учреждении в течение 5 лет, и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).