

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
протокол от 28.12.2015 г. № 03

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»  
от 29.12.2015 г. №126

## **СОГЛАСОВАНО**

председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ ДС № 31 «Журавлик»



И. Ю. Кулько

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС № 31 «Журавлик» (далее - ДОУ).
- 1.2. Общее собрание работников ДОУ (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления ДОУ, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.3. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Собранием и принимаются на его заседании.

## **2. Основные задачи Собрания**

- 2.1. Собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников ДОУ.
- 2.2. Собрание реализует право на самостоятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

## **3. Компетенция Собрания**

- 3.1. К компетенции Собрания относится:
  - рассмотрение вопросов социальной защиты работников;
  - принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
  - рассмотрение иных вопросов, выносимых на обсуждение по инициативе заведующего Учреждением.

## **4. Организация деятельности Собрания**

- 4.1. В состав Собрания входят все работники ДОУ.
- 4.2. С правом совещательного голоса в состав Собрания могут входить представители других органов самоуправления ДОУ.
- 4.3. Для ведения Собрания открытым голосованием избирается председатель и секретарь. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников составляет один год.

#### 4.4. Председатель Собрания:

- организует деятельность Собрания;
- информирует участников Собрания о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение Собрания (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с председателем профсоюзного комитета и администрацией ДОУ);
- контролирует выполнение решений Собрания (совместно с председателем профсоюзного комитета).

4.5. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию заведующего ДОУ или по заявлению 1/3 членов Собрания, поданному в письменном виде.

4.7. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа работников ДОУ.

4.8. Результаты рассмотренных на заседании Собрания вопросов оформляются в виде решений, отраженных в протоколе и имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего.

4.9. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.10. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **5. Ответственность Собрания.**

5.1. Собрание несет ответственность:

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

### **6. Делопроизводство Собрания.**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников ДОУ;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников ДОУ;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.