

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Председателем П/К  
МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
Терпиченко О.Г.

«\_15\_»\_03\_2021г.

Заведующий МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя

Л.В. Криволапова  
Приказ № 81-ОД от 15.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием  
работников  
МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
Протокол № 4 от 15.03.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании работников МБДОУ**  
**д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с № 69 «Уникум» г. Ставрополя (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом управления Учреждением.

Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав законных интересов работников Учреждения.

1.2. Общее собрание работников ДОУ представляет полномочия трудового коллектива.

1.3. Общее собрание работников ДОУ возглавляется председателем.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании.

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

**2. Основные задачи Общего собрания работников ДОУ.**

2.1. Общее собрание работников ДОУ содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание работников ДОУ реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих

оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание работников ДООУ содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

### **3. Функции Общего собрания работников ДООУ.**

К компетенции Общего собрания относятся:

- определение состава комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.п.;
- определение представителя в органы управления Учреждения;
- участие в рассмотрении и обсуждении вопросов стратегии развития Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, организация и проведения мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;
- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов Учреждения регламентирующих трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в том числе по вопросам: организации труда; дисциплины труда; определения порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера и иным вопросам;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

### **4. Права Общего собрания работников ДООУ.**

4.1. Общее собрание работников ДООУ имеет право:

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

4.2. Каждый член Общего собрания работников ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием ДООУ любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

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

## **5. Организация управления Общего собрания работников ДОУ**

5.1. Членами Общего собрания являются все работники Учреждения со дня их приема на работу в Учреждение и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений.

5.2 Первое заседание Общего собрания созывается заведующим. На первом заседании Общего собрания из числа его членов присутствующих на первом заседании, простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год. Председатель Общего собрания организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Общего собрания, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Общего собрания его функции осуществляет его заместитель.

5.3 Секретарь Общего собрания ведет протоколы заседаний и иную документацию, а также подписывает решения Общего собрания. Общее собрание вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.4 Заседания Общего собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя Общего собрания, по требованию заведующего, заявлению членов Общего собрания, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава Общего собрания.

5.5 Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. По итогам заседаний Общее собрание принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов Общего собрания. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

## **6. Ответственность Общего собрания работников ДОУ.**

6.1. Общее собрание работников ДОУ несет ответственность:

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

## **7. Делопроизводство Общего собрания работников ДОУ.**

7.1. Заседания Общего собрания работников ДОУ оформляются протоколом.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников ДОУ.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4 Протоколы Общего собрания работников ДООУ нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДООУ.

7.5. Протоколы Общего собрания работников ДООУ хранятся в делах ДООУ и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).