

Принято  
Общим собранием  
работников МБДОУ  
д/с «Дамырак»  
Протокол №2  
от 14.12.2019г

Согласовано  
Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_Допган А.В.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Дамырак»  
\_\_\_\_\_Хорлуу Э.Н  
Приказ № 7 от 15.12.2019г

**Положение**  
**о деятельности общего собрания работников**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского «Дамырак»  
с.Бай-Даг Эрзинского кожууна

## **1. Общие положения**

1.1. Общее собрание работников (далее – общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее- Учреждение), осуществляющим деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим положением.

1.2. Общее собрание объединяет руководящих, педагогических, технических работников, учебно- вспомогательный персонал – лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении. В заседании Общего собрания участвуют все работники ДООУ, работающие по основному месту работы.

1.3. Общее собрание действует бессрочно.

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

1.5. Настоящее положение принимается общим собранием работников, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается заведующим Учреждения.

## **2. Основная цель и задачи.**

2.1. Основной целью общего собрания является реализация, защита прав и законных интересов работников Учреждения.

2.2 Основными задачами общего собрания являются:

2.2.1. Развивать инициативу работников учреждения;

2.2.2. Решать вопросы социальной защиты работников;

2.2.3. Реализовать законные права участников образовательного процесса;

2.2.4. Содействовать в расширении коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Компетенции общего собрания.**

К компетенции Общего собрания относится:

- принятие локальных нормативных актов: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и стимулировании работников ДООУ, Положение о персональных данных

- работников ДОУ. Вышеуказанные локальные акты принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом заведующего ДОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ДОУ, дает рекомендации по ее укреплению;
  - избрание представителей работников в органы и комиссии ДОУ;
  - рассмотрение иных вопросов деятельности ДОУ, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим ДОУ;
  - осуществление контроля за принятыми решениями Общего собрания
  - заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
  - определение численности и срока полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, избирает ее членов;
  - выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
  - определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
  - взаимодействие с другими органами управления Учреждения по вопросам организации основной деятельности.

#### **4. Права общего собрания.**

##### **4.1. Общее собрание имеет право:**

4.1.1. Участвовать в управлении Учреждением;

4.1.2. Представлять интересы работников, обеспечивать их социально - правовую защиту;

4.1.3. Выходить с предложениями и заявлениями на заведующего Учреждения.

4.2. Каждый член общего собрания имеет право при несогласии с решением общего собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Ответственность общего собрания.**

##### **5.1. Общее собрание несет ответственность:**

5.1.1. За соблюдение законодательства, регламентирующего деятельность общего собрания;

5.1.2. За выполнение в полном объеме закрепленных за ним задач и функций, принятых на общем собрании решений и рекомендаций;

5.1.3. За соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **6. Организация деятельности общего собрания.**

6.1. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Общее собрание может созываться по инициативе Учредителя, заведующего ДОУ, по заявлению 1/4 членов Общего собрания, поданному заведующему в письменном виде.

6.3. Председатель и секретарь общего собрания избираются на один год.

6.4. Председатель общего собрания:

6.4.1. Организует деятельность общего собрания;

6.4.2. Информировывает членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

6.4.3. Организует проведение общего собрания;

6.4.4. Определяет повестку;

6.4.5. Контролирует выполнение решений.

6.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

6.6. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6.7. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения приказом заведующего являются обязательными для исполнения администрацией и всеми работниками Учреждения.

6.8. Общее собрание не выступает от имени ДОУ.

## **7. Делопроизводство общего собрания.**

7.1. Заседания общего собрания оформляются протоколами.

7.2. В протоках фиксируются:

7.2.1. Дата проведения;

7.2.2. Количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания;

7.2.3. Приглашенные (ФИО, должность);

7.2.4. Повестка дня;

7.2.5. Ход обсуждения вопросов;

7.2.6. Предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания и приглашенных лиц;

7.2.7. Решения.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

7.4. Нумерация протоколов общего собрания ведется с начала календарного года.

7.5. Книга протоколов общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6 Книга протоколов хранится постоянно.