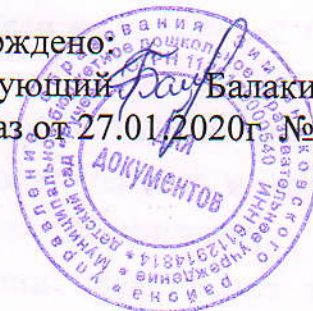


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ручеек»

Согласовано :
Председатель
первичной профсоюзной
организации
Даниленко И.А. /Даниленко И.А./

Утверждено:
Заведующий Балакина Я.С.
Приказ от 27.01/2020г. №11/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

п.Зимовники,
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ручеек» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации.

1.2. Общее собрание работников Организации является коллегиальным органом управления, руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Организации.

1.3. Общее собрание работников Организации представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание работников Организации возглавляется председателем.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Организации и принимаются на его заседании.

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

2. Задачи и содержание деятельности Общего собрания работников.

2.1. Основными задачами являются:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализации права на самостоятельность Организации в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2.2. Компетенция Общего собрания:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Организации по представлению заведующего Организации;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией Организации по вопросам заключения,

изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Организации о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей трудового коллектива в органы управления Организацией;
- выдвижение коллективных требований работников Организации и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- решает другие вопросы текущей деятельности Организации.

3 Права и ответственность Общего собрания работников.

3.1. Общее собрание работников Организации имеет право:

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

3.2. Каждый член Общего собрания работников Организации имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием ДОО любого вопроса, касающегося деятельности Организации, если его предложение поддержит, не имеет одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания работников Организации высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.3. Общее собрание работников Организации несет ответственность:

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

4. Организация деятельности Общего собрания работников Организации

4.1. В состав Общего собрания работников Организации входят все работники Организации.

4.2. На заседании Общего собрания Организации могут быть приглашены представители Учредителя, 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.

4.3. Для ведения Общего собрания работников Организации из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания работников Организации:

- организует деятельность Общего собрания работников Организации;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Общее собрание работников Организации собирается не реже 2 раз в год.

4.6. Общее собрание работников Организации считается правомочным, если в его работе участвует более половины от общего числа работников Организации.

4.7. Решение Общего собрания работников Организации принимается большинством голосов присутствующих на собрании работников.

4.8. Решения Общего собрания работников Организации реализуются через приказы и распоряжения заведующего Организации.

4.10. Решение Общего собрания работников Организации обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Общего собрания работников Организации оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников Организации.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы Общего собрания работников Организации хранятся в делах Организации и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).