

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников МДОУ
«Детский сад № 54 «Семицветик»
протокол от 11.12.2017 №4
УЧТЕНО мнение
Первичной профсоюзной организацией
протокол от 30.11.2017 № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад №54
«Семицветик» от 11.12.2017 № 273



**Положение об общем собрании
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 54 «Семицветик»**

1. Общие положения

1.1. Положение об общем собрании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 «Семицветик» (далее – МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ.

1.2. Общее собрание работников является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.3. В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в МДОУ на основании трудовых договоров.

1.4. Общее собрание работников действует бессрочно.

1.5. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ.

1.6. Деятельность общего собрания работников регламентируется настоящим положением, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу МДОУ.

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

2. Компетенции общего собрания работников

- выдвижение рекомендаций по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками МДОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МДОУ, рекомендации по ее укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддержание общественных инициатив по развитию деятельности МДОУ;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка МДОУ по представлению руководителя МДОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представительного органа работников для ведения коллективных переговоров с работодателем по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- заслушивание ежегодного отчета совета коллектива работников и администрации МДОУ о выполнении коллективного трудового договора;
- выдвижение педагогических и других работников к различным видам поощрений, наградам;

- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников МДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- решение иных вопросов деятельности МДОУ, принятых общим собранием работников к рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим.

3. Организация управления общим собранием работников

3.1. Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по ведению протоколов заседаний собрания и фиксации решений собрания.

3.2. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность общего собрания работников;
- информирует работников о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.3. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

3.4. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников МДОУ.

3.5. Решения общего собрания работников МДОУ принимаются простым большинством голосов, присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется общим собранием работников МДОУ.

4. Ответственность общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним компетенций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Делопроизводство общего собрания работников

5.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашённых лиц;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём общего собрания работников.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.5. Протоколы общего собрания работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МДОУ.

5.6. Протоколы общего собрания работников хранятся в делах МДОУ и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).