

Согласовано  
На общем собрании работников  
МКДОУ «Светлячок»  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ «Светлячок»  
С.В. Ковалева  
Приказ от 30.08.2023 г. №42-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

**РАБОТНИКОВ**

***МКДОУ «СВЕТЛЯЧОК»***

**2023 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Новослободской детский сад «Светлячок» (далее МКДОУ) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом МКДОУ.

1.2. Общее собрание работников МКДОУ осуществляет общее руководство МКДОУ.

1.3. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание работников возглавляется председателем общего собрания.

1.5. Решения общего собрания работников МКДОУ, 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 и принимаются на его заседании.

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

## **2. Основные задачи общего собрания работников.**

2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению целей и задач функционирования МКДОУ, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность МКДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

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

## **3. Функции общего собрания работников.**

3.1. Общее собрание:

—обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников МКДОУ;

—рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;

- создаёт при необходимости постоянные и временные группы (комиссии) по различным направлениям работы, определяет их полномочия;
- вносит изменения и дополнения в Устав МКДОУ, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МКДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками МКДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников МКДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МКДОУ средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции МКДОУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и МКДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего МКДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, председателя педагогического Совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности МКДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания МКДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности МКДОУ, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Права общего собрания работников.**

- 4.1.Общее собрание имеет право: — участвовать в управлении МКДОУ;

— выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

— потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности МКДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

— при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация управления общим собранием работников.**

5.1. В состав общего собрания входят все работники МКДОУ.

5.2. На заседание общего собрания 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.

5.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания:

— организует деятельность общего собрания;

— информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

— организует подготовку и проведение заседания;

— определяет повестку дня;

— контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов МКДОУ.

5.7. Решение общего собрания работников МКДОУ принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Процедура голосования

(открытое, закрытое, заочное) определяется общим собранием работников МКДОУ.

5.8 Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.9. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов общего собрания работников МКДОУ.

5.10. Внеочередное заседание общего собрания работников МКДОУ проводится по мере необходимости (определяет председатель) или по требованию не менее одной трети его членов.

5.11. Ход заседания общего собрания работников МКДОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МКДОУ — педагогическим советом, родительским комитетом:

— через участие представителей работников в заседаниях педагогического Совета, родительского комитета МКДОУ;

— представление на ознакомление педагогическому совету и родительскому комитету МКДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания работников;

— внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и родительского комитета МКДОУ.

## **7. Ответственность общего собрания работников.**

7.1. Общее собрание несет ответственность:

— за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **8. Делопроизводство общего собрания работников.**

8.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются: -  
дата проведения; —  
количественное присутствие  
(отсутствие) членов работников

МКДОУ;

—приглашенные (ФИО, должность);

—повестка дня;

—ход обсуждения вопросов;

—предложения, рекомендации и замечания членов работников

МКДОУ и приглашенных лиц; —решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём общего собрания работников.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

8.5. Протоколы общего собрания работников нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МКДОУ.

8.6. Протоколы общего собрания работников хранятся в делах МКДОУ (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).