

**Локальный акт является
приложением к Уставу
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития
ребенка – детского сада №77
«Золотая рыбка» города
Ставрополя, утвержденному
приказом комитета образования
администрации города
Ставрополя
от 22.03.2021 г. № 191 - ОД**

СОГЛАСОВАНО

На заседании
педагогического совета
МБДОУ ЦРР – д/с № 77
«Золотая рыбка»
г. Ставрополя

(протокол от 28.11.2024г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 77
«Золотая рыбка» г. Ставрополя
Труфанова Н.Г.

(приказ от 09.01.2025 г. №17 - ОД).

**Положение об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка –
детского сада №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

1.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной организации. В состав общего собрания работников входят работники, для которых работа в образовательной организации является основной.

2. Организация работы общего собрания работников

2.1. Первое заседание общего собрания работников после его создания, а также первое заседание нового состава общего собрания работников созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания общего собрания работников или избрания нового состава общего собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя общего собрания работников.

2.2. Руководство общим собранием работников осуществляет председатель. Ведение протоколов общего собрания работников осуществляется секретарем. Председатель и

секретарь общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах. Председатель и секретарь общего собрания избираются на 1 календарный год открытым голосованием из состава Общего собрания.

Председатель:

организует деятельность общего собрания;

информирует членов общего собрания о предстоящем заседании в порядке, предусмотренном уставом МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя и настоящим положением;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку заседания;

контролирует выполнение решений.

2.3. Заседания общего собрания работников проводятся с периодичностью, установленной уставом МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

2.4. На заседания общего собрания работников могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

2.6. Решения, принятые общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников образовательной организации.

2.7. Решения общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации и рекомендации участникам образовательного процесса.

2.8. Решения общего собрания работников доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее 7 (семи) рабочих дней после прошедшего заседания.

2.9. Председатель отчитывается о деятельности Общего собрания работников на заседании Общего собрания работников не реже одного раза в год.

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

3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание:

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

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

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения. другие локальные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению. рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения 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 Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

4. Порядок созыва очередного общего собрания работников

4.1. Решение о проведении очередного общего собрания работников принимается председателем общего собрания работников, который определяет:

процедуру проведения;

повестку заседания;

дату, время и место проведения;

перечень материалов для предварительного ознакомления членами общего собрания работников, а также порядок такого ознакомления;

порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;

иные вопросы, необходимые для подготовки проведения общего собрания работников.

Председатель общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения очередного заседания общего собрания работников.

4.2. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

4.3. Решение о проведении очередного общего собрания работников вручается членам общего собрания работников лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.4. Дополнительные предложения в повестку заседания очередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

5. Порядок созыва внеочередного общего собрания работников

5.1. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется в случаях, предусмотренных уставом МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя.

5.2. Предложение о созыве внеочередного общего собрания работников должно содержать:

аргументированное обоснование необходимости проведения внеочередного общего собрания работников;

проект повестки заседания;

предполагаемую дату внеочередного общего собрания работников;

перечень инициаторов проведения внеочередного общего собрания работников.

5.3. Предложение о созыве внеочередного общего собрания передается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты предполагаемого внеочередного общего собрания работников, в случае если инициатором внеочередного общего собрания работников является не председатель общего собрания работников.

5.4. Председатель, секретарь общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов общего собрания работников о внеочередном общем собрании работников путем вручения или направления посредством электронной или иной связи предложения инициаторов внеочередного общего собрания, а также уведомления о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

Председатель Общего собрания работников согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения внеочередного общего собрания работников.

5.5. Дополнительные предложения в повестку заседания внеочередного общего собрания работников могут быть внесены членами общего собрания работников в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения

- педагогическим советом, родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях педагогического совета, родительского комитета;

- представление на ознакомление педагогическому совету и родительскому комитету, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

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

7. Делопроизводство общего собрания

7.1. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

7.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

дата проведения;

количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение общего собрания работников по каждому вопросу повестки заседания.

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

7.3. Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала учебного года.

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

7.5. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников члены общего собрания работников вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.6. Оригиналы протоколов хранятся в делах образовательной организации (50 лет) и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.